

Collaborate Ultran ohjeet ylläpitäjille

Table of Contents

SELAINTIKI	18
<hr/>	
TUETUT SELAIMET	18
SERTIFIOIDUT SELAIMET JA KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT	18
VÄLIAIKAISESTI TUETUT SELAIMET JA KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT	19
EI-TUETUT SELAIMET	20
SOVELLUSTEN JAKAMINEN	20
KUVAYHTEYS	21
TUETTU EROTUSKYKY	21
NÄYTÖNLUKIJOIDEN SELAINTIKI	21
EIKÖ SINULLA VIELÄ OLE COLLABORATEA?	24
<hr/>	
MAKSUTON KOKEILU	24
PYYDÄ LISÄTIETOJA	24
COLLABORATE LTI-YHTEENSOPIVASSA OPPIMISEN HALLINTAJÄRJESTELMÄSSÄ	25
<hr/>	
MIKSI COLLABORATE KANNATTAA INTEGROIDA OPPIMISEN HALLINTAJÄRJESTELMÄÄN?	25
HYÖDYNNÄ KUMPAAKIN MAAILMAA SAUMATTOMASTI TURVALLISTEN JA AVOIMIEN ISTUNTOJEN AVULLA	25
ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN JA KURSSINA TAPAAMINEN ON ENTISTÄ HELPOMPAA JA KÄTEVÄMPÄÄ.	25
TALLENTEET OVAT AUTOMAATTISESTI KÄYTETTÄVISSÄ SUOJATUSTI.	26
TUNNISTETIETOJEN HANKKIMINEN	26
OPPIMISEN HALLINTAJÄRJESTELMÄN YHDISTÄMINEN	27
COLLABORATEN MÄÄRITTÄMINEN OPPIMISEN HALLINTAJÄRJESTELMÄSSÄ	27
COLLABORATE-LOGOTIEDOSTOT	27
ISTUNNOT	27
COLLABORATE BLACKBOARD LEARN 9.1:SSÄ	28
<hr/>	
MIKSI KANNATTAA INTEGROIDA COLLABORATE BLACKBOARD LEARNIN OPPIMISEN HALLINTAJÄRJESTELMÄÄN?	28
HYÖDYNNÄ KUMPAAKIN MAAILMAA SAUMATTOMASTI TURVALLISTEN JA AVOIMIEN ISTUNTOJEN AVULLA	28
ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN JA KURSSINA TAPAAMINEN ON ENTISTÄ HELPOMPAA JA KÄTEVÄMPÄÄ.	28
INTEGROINNIN ANSIOSTA KOULUTTAJAT VOIVAT SÄÄSTÄÄ AIKAA HALLINNOSSA COLLABORATEN JA KURSSIN VÄLISEN AUTOMAATTISEN LÄSNÄOLON SEURANNAN AVULLA.	28
TALLENTEET OVAT AUTOMAATTISESTI KÄYTETTÄVISSÄ SUOJATUSTI	29
LUO PIENRYHMIÄ KURSSIRYHMIEN PERUSTEELLA	29

HYÖDYNNÄ LEARN-KURSSIN RYHMIEN YHTEISTYÖTÄ VARTEN KEHITETTYÄ TYÖKALUA	29
YHTENÄINEN TIETOALUSTA	29
TUNNISTETIETOJEN HANKKIMINEN	29
CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAN MÄÄRITTÄMINEN	30
COLLABORATEN OTTAMINEN KÄYTTÖÖN	31
LÄSNÄOLON RAPORTOINTI	31
MÄÄRITÄ LÄSNÄOLORAPORTOINTI	31
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	32
VOINKO KÄYTTÄÄ NYKYISIÄ CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK -TUNNISTETIETOJANI UUDESSA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	32
KÄYTÄ LTI:TÄ COLLABORATEN ULTRA-KÄYTTÖLIITTYMÄLLÄ BLACKBOARD LEARN -JÄRJESTELMÄSSÄ. VOINKO KÄYTTÄÄ LTI-TUNNISTETIETOJANI UUDESSA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	32
VOINKO KÄYTTÄÄ CLASS COLLABORATEA JA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAA SAMAAAN AIKAAN?	32
SIIRTYVÄTKÖ ULTRA-ISTUNTONI JA TALLENTTEENI CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK -OSASTA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAAAN?	32
SIIRTYVÄTKÖ ULTRA-ISTUNTONI JA TALLENTTEENI ULTRA LTI:STÄ CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAAAN?	33
OVATKO HUONEENI UUDESSA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	33
MISTÄ LÖYDÄN LISÄTIETOJA ISTUNTOJEN AIKATAULUTTAMISESTA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	33
COLLABORATE BLACKBOARD LEARN SAAS:SSÄ	34
<hr/>	
MIKSI KANNATTAA INTEGROIDA COLLABORATE BLACKBOARD LEARNIN OPPIMISEN HALLINTAJÄRJESTELMÄÄN?	34
HYÖDYNNÄ KUMPAKIN MAAILMAA SAUMATTOMASTI TURVALLISTEN JA AVOIMIEN ISTUNTOJEN AVULLA	34
ISTUNTOIHIN LIITTYMINEN JA KURSSINA TAPAAMINEN ON ENTISTÄ HELPOMPAA JA KÄTEVÄMPÄÄ.	34
INTEGROINNIN ANSIOSTA KOULUTTAJAT VOIVAT SÄÄSTÄÄ AIKAA HALLINNOSSA COLLABORATEN JA KURSSIN VÄLISEN AUTOMAATTISEN LÄSNÄOLON SEURANNAN AVULLA.	34
TALLENTEET OVAT AUTOMAATTISESTI KÄYTETTÄVISSÄ SUOJATUSTI	34
LUO PIENRYHMIÄ KURSSIRYHMIESI PERUSTEELLA	34
HYÖDYNNÄ LEARN-KURSSIN RYHMIEN YHTEISTYÖTÄ VARTEN KEHITETTYÄ TYÖKALUA	35
YHTENÄINEN TIETOALUSTA	35
TUNNISTETIETOJEN HANKKIMINEN	35
CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAN MÄÄRITTÄMINEN	36
COLLABORATEN OTTAMINEN KÄYTTÖÖN	36
LÄSNÄOLON RAPORTOINTI	37
MÄÄRITÄ LÄSNÄOLORAPORTOINTI	37
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	38
VOINKO KÄYTTÄÄ NYKYISIÄ CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK -TUNNISTETIETOJANI UUDESSA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	38
KÄYTÄ LTI:TÄ COLLABORATEN ULTRA-KÄYTTÖLIITTYMÄLLÄ BLACKBOARD LEARN -JÄRJESTELMÄSSÄ. VOINKO KÄYTTÄÄ LTI-TUNNISTETIETOJANI UUDESSA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	38
VOINKO KÄYTTÄÄ CLASS COLLABORATEA JA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAA SAMAAAN AIKAAN?	38
SIIRTYVÄTKÖ ULTRA-ISTUNTONI JA TALLENTTEENI CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK -OSASTA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAAAN?	38
SIIRTYVÄTKÖ ULTRA-ISTUNTONI JA TALLENTTEENI ULTRA LTI:STÄ CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSAAAN?	38
OVATKO HUONEENI UUDESSA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	38

MISTÄ LÖYDÄN LISÄTIETOJA ISTUNTOJEN AIKATAULUTTAMISESTA CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK -OSASSA?	38
ISTUNTOJEN HALLINTA	40
TAPAHTUMAN TIEDOT	40
TOISTUVIEN ISTUNTOJEN MUOKKAAMINEN	40
ERITTÄIN PITKÄT ISTUNNOT KATKAISTAAN AUTOMAATTISESTI	41
PÄÄSY VIERAILIJANA	41
POISTA PÄÄSY VIERAILIJANA	41
ISTUNTOASETUKSET	41
MÄÄRITETTÄVÄT ASETUKSET ENNEN ISTUNTOJEN ALKAMISTA	42
ASETUKSET, JOITA VOI MUUTTA A ISTUNNON AIKANA	42
LÄSNÄOLIJAN OLETUSROOLI	42
TALLENTEET	43
ISTUNNON TALLENNUSASETUKSET	43
VALITSE HALUAMASI KIELI	43
NÄYTÄ PROFIILIKUVAT VAIN VALVOJILLE	44
GALLERIANÄKYMÄ	44
OSALLISTUJAN KÄYTTÖOIKEUDET	44
OTA KÄYTTÖÖN ISTUNTOON SOITTAMINEN	45
YKSITYISEN KESKUSTELUN ASETUKSET	45
MAKSUTTOMAN NUMERON KÄYTTÖ	45
KESKUSTELUN KIROILUSUODATIN	45
WEBINAARITILAN OTTAMINEN KÄYTTÖÖN	46
LÄSNÄOLIJOIDEN KUTSUMINEN	46
LÄSNÄOLIJOIDEN JOUKKOKUTSUMINEN	47
LATAA TIEDOSTO PALVELUUN	47
RAPORTIT	48
ISTUNTOJEN PARHAAT KÄYTÄNNÖT	52
ÄLYKÄS AJOITUS	52
VINKKEJÄ VALVOJILLE JA OSALLISTUJILLE	52
KAIKKI	52
VALVOJAT	52
JAA NÄMÄ LINKIT	53
LUOKKAHUONEEN HALLINTA	53
RAJOITA PÄÄSY	53
KÄYTTÄJIEN HALLINTA	55
KÄYTTÄJÄTILIT	55
LUO UUSI KÄYTTÄJÄ	55

USEIDEN KÄYTTÄJIEN LATAAMINEN KERRALLA	56
LATAA TIEDOSTO PALVELUUN	56
KÄYTTÄJÄN PÄIVITTÄMINEN TAI MUOKKAAMINEN	57
SALASANOJEN VAIHTAMINEN	57
KÄYTTÄJÄN POISTAMINEN KÄYTÖSTÄ	57
KÄYTTÄJÄN PALAUTTAMINEN KÄYTTÖÖN	58
COLLABORATE-TALLENTEET JÄRJESTELMÄNVALVOJILLE	59
<hr/>	
MIKSI EN NÄE LMS-TALLENTEITANI KAIKKI TALLENTEET -KOHDASSA?	59
SISÄLLÖN TALLENTAMINEN	59
TALLENTAMINEN	59
TALLENTEIDEN SUODATTAMINEN JA HAKEMINEN	60
TALLENTEIDEN NIMIEN MUOKKAAMINEN	61
TALLENTEIDEN POISTAMINEN	61
TALLENTEIDEN JAKAMINEN	61
TEKSTITYKSET	62
LUO AUTOMAATTITEKSTITYS	62
LATAA OMA TEKSTITYSTIEDOSTO PALVELUUN	63
TEKSTITYSTEN KORVAAMINEN	63
LUO KUVATEKSTIT AUTOMAATTISESTI	63
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	64
TÄYTYYKÖ MINUN MÄÄRITTÄÄ PALOMUURI, JOTTA VOIN KATSOA TALLENTEITANI?	64
LASKETAANKO POISTETUT TALLENTEET MUKAAN OPPILAITOKSEN TALLENNUSKIINTIÖÖN?	64
VOINKO SEURATA SITÄ, KETKÄ OVAT KATSONEET MP4-TIEDOSTOA?	64
VOINKO SUOJATA TALLENTEEN SALASANALLA?	64
VOINKO SIIRTÄÄ COLLABORATE ORIGINAL -TALLENTEENI?	64
VOINKO MÄÄRITTÄÄ CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCKIN SALLIMAAN VAIN TALLENTEIDEN KÄYTÖN?	64
ONKO MP4-TIEDOSTOILLA KATSELURAJOJA?	64
KUINKA PITKÄÄN TALLENTEITANI SÄILYTETÄÄN?	64
OVATKO TALLENTEET PAKATTUJA?	64
TALLENTEIDEN LATAAMINEN JA KOPIOIMINEN USEITA KERRALLA	65
USEIDEN TALLENTEIDEN POISTAMINEN KERRALLA	65
ISTUNNON LÄSNÄOLORAPORTTI	68
<hr/>	
ISTUNNON LÄSNÄOLORAPORTTIEN TARKASTELEMINEN	68
RAPORTTIEN VALVOJA- JA YLLÄPITÄJÄNÄKYMÄT	68
RAPORTTIEN VIEMINEN JA TULOSTAMINEN	68
CSV-TIEDOSTON SARAKENIMET	69
RAPORTTIEN SUODATTAMINEN	69
ISTUNNON TUNNUS	69
VERKKOYHTEYDEN HALLINTA	77
<hr/>	

YHTEYDEN TILA	77
YHTEYDEN TILATIEDOT	77
LÄHETYS JA LATAUS	78
SIIRTONOPEUS	78
HÄVIKKI (ÄÄNET)	78
VIIVE	78
PARHAITA KÄYTÄNTÖJÄ SUJUVAAN KÄYTTÖÖN	79
KAIKKI LÄSNÄOLIJAT	79
VALVOJAT	79
LIITTYMINEN JA UDELLEENYHDISTÄMINEN	79
DYNAAMISET SÄÄDÖT	80
KÄYTTÖ MUKAUTUU LATAUSNOPEUDEN MUKAAN	80
KÄYTTÖKOKEMUS MUUTTUU LÄHETYSNOPEUDEN MUKAAN	81
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	82
MITKÄ TEKIJÄT VAIKUTTAVAT ENITEN KAISTANLEVEYDEN KÄYTTÖÖN COLLABORATE ULTRASSA?	82
MITÄ MINUN PITÄISI TEHDÄ, JOS KAISTANLEVEYS ON ONGELMA?	82
KUVANOPEUS	82
VERKKOYHTEYDET	84
PALOMUURIN ASETUKSET	84
VÄLITYSPALVELIMEN ASETUKSET	84
WEBSOCKET-PROTOKOLLA	84
WEBRTC	85
VERKKOYHTEYSONGELMAT	86
MILLOIN KANNATTAA LÄHETTÄÄ TUKIPYYNTÖ?	86
KERÄÄ MAHDOLLISIMMAN PALJON TIETOJA	86
TUKIPYYNNÖN LUOMINEN	87
NÄIN LÖYDÄT ISTUNNON TUNNUKSEN JA ISTUNNON ESIINTYMÄN TUNNUKSEN	88
LIVE-ISTUNNON AIKANA	88
JO PÄÄTTYNEET AIEMMAT ISTUNNOT	88
ISTUNTOTALLENTEET	88
KÄYTTÄJIEN HALLINTA	89
KÄYTTÄJÄTILIT	89
LUO UUSI KÄYTTÄJÄ	89
USEIDEN KÄYTTÄJIEN LATAAMINEN KERRALLA	90
LATAA TIEDOSTO PALVELUUN	91
KÄYTTÄJÄN PÄIVITTÄMINEN TAI MUOKKAAMINEN	91
SALASANOJEN VAIHTAMINEN	91

KÄYTTÄJÄN POISTAMINEN KÄYTÖSTÄ	92
KÄYTTÄJÄN PALAUTTAMINEN KÄYTTÖÖN	92
COLLABORATE-TALLENTEET HALLINNOIJILLE	93
MIKSI EN NÄE LMS-TALLENTEITANI KAIKKI TALLENTEET -KOHDASSA?	93
TALLENTEIDEN LATAAMINEN JA KOPIOIMINEN USEITA KERRALLA	93
TALLENNERAPORTIN LATAAMINEN JA MUOKKAAMINEN	93
TALLENTEIDEN LATAAMINEN PAIKALLISESTI	94
TALLENTEIDEN KOPIOIMINEN ULKOISEEN TALLENNUSTILAAN	94
USEIDEN TALLENTEIDEN POISTAMINEN KERRALLA	95
TALLENNERAPORTIN LATAAMINEN JA MUOKKAAMINEN	95
TALLENTEIDEN POISTAMINEN	96
ISTUNNON LÄSNÄOLORAPORTTI	100
ISTUNNON LÄSNÄOLORAPORTTIEN TARKASTELEMINE	100
RAPORTTIEN HALLINNOIJANÄKYMÄ	100
RAPORTTIEN VIEMINEN JA TULOSTAMINEN	100
CSV-TIEDOSTON SARAKENIMET	101
RAPORTTIEN SUODATTAMINEN	101
ISTUNNON TUNNUS	101
TALLENNUSTILAN KÄYTTÖRAPORTTI	107
TALLENNUSTILAN KÄYTTÖRAPORTIN LUOMINEN JA KÄYTTÖ.	107
TALLENNUSTILAN KÄYTTÖRAPORTIN VIENNISSÄ KÄYTETTÄVÄT SARAKENIMET	107
TALLENNUSTILAN KÄYTTÖRAPORTIN USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET	107
MITÄ EROA TALLENNUSTILAN KÄYTTÖRAPORTILLA JA BLACKBOARD DATA DEVELOPER TIERILLÄ ON?	107
MITÄ EROA ON TALLENNUSTILAN KÄYTTÖRAPORTILLA JA KUUKAUSIRAPORTILLA, JONKA SAAN SÄHKÖPOSTITSE ASIAKASTIIMILTÄNI?	108
JOS POISTAN TALLENTEEN, KUINKA PIAN TÄMÄ PÄIVITTY TALLENNUSTILAN KÄYTTÖRAPORTTIIN?	108
VOINKO TARKISTAA, PALJONKO UUTTA TALLENNUSTILAA OLEN KÄYTTÄNYT SITTEN VIIME VIIKON?	108
NÄENKÖ TÄSTÄ RAPORTISTA, PALJONKO TALLENNUSTILAN KÄYTTÖ ON KASVANUT PÄIVÄNÄ, JONA LUON SEN? TAI KÄYTETYN TILAN YHTEENSÄ TÄHÄN PÄIVÄÄN MENNESSÄ (MIINUS POISTOT)?	108
INDEKSI:	110

Tietoja Collaboratesta

Roolit

Ultra Experience -käyttöliittymässä läsnäolijat voivat olla valvojia, esittäjiä, osallistujia ja tekstittäjiä.

[Lisätietoja rooleista](#)

Alusta

Ominaisuus

Kuvaus

Esteettömyys

Esteettömyysominaisuuksia ovat muun muassa täydellinen näytönlukijan tuki kaikissa tärkeimmissä työkuluissa, valkotalun toiminnoissa ja ladatuissa tiedostoissa. Käyttöliittymä tukee myös standardinmukaisia pikanäppäimiä yleisille toiminnoille.

Ultra Experience sisältää nyt reaaliaikaisen tekstityksen. Tämä ominaisuus takaa esteettömän oppimiskokemuksen kuuroille tai heikkokuuloisille opiskelijoille sekä niille, joiden äidinkieli on eri kuin valvojan käyttämä kieli.

[Lisätietoja esteettömyydestä](#)

Class Collaborate ja Ultra-käyttöliittymä käyttää REST-sovellusliittymiä mukautettuihin LMS-integraatioihin.

Ohjelmointirajapinnat

Istunnon ajoittaminen, istuntolinkkien pyytäminen ja läsnäoloreportointi on päivitetty julkisiin Collaborate-ohjelmointirajapintoihin. Pyydä lisätietoja Blackboardin asiakaspalvelusta.



Class Collaborate käyttää nyt Amazon Web Services (AWS) -infrastruktuuria ja Blackboardin isännöintipalvelinkeskuksia Ultra-istuntojen käynnistämiseen.

Blackboardin pilvi-infrastrukturi

[Collaborate Ultra AWS -pilvi-isännöityjen istuntojen usein kysytyt kysymykset](#) (saatavilla vain englanniksi)

[Collaboraten uudet toimialueet](#) (saatavilla vain englanniksi)

[Collaboraten Ultra-käyttöliittymän verkkotiedot](#) (saatavilla vain englanniksi)

Yhteyden tehokkuus

Ultra-käyttöliittymä käyttää WebRTC-koodausta.

[Lisätietoja verkkoyhteyden hallinnasta](#)

Käyttöönotto

Collaborate on SaaS-käyttöönotto.

Lataukset

Ultra-käyttöliittymä on täysin selainpohjainen. Sen käyttäminen ei edellytä lataamista tai asentamista.

Lokalisointi

Collaborate ja Ultra-käyttöliittymä tukevat seuraavia kieliasetuksia:

arabia, portugali (Brasilia), bulgaria, tšekki, tanska, hollanti, suomi, ranska, saksa, heprea, iiri, italia, japani, korea, malaiji, maori, norja, puola, portugali, venäjä, yksinkertaistettu kiina, espanja, ruotsi, thai, perinteinen kiina, turkki, brittienglanti, amerikanenglanti, vietnam ja kymri.

Collaborate käyttää selaimesi kieliasetuksen mukaista kieltä. Jos kieltäsi ei tueta, käytössä on englanti.

Integraatiot

Ultra-käyttöliittymä on käytettävissä seuraavilla tavoilla.

- Collaboraten ajoitustoiminto
- [Blackboard Learn 9.1 lokakuu 2014 ja Blackboard Learn SaaS](#)



- [Blackboard Open LMS](#)
- [Learning Tools Interoperability \(LTI\) -yhteensopivat oppimisen hallintajärjestelmät \(LMS\)](#)

Istunnon ajoittaminen, istuntolinkkien pyytäminen ja läsnäoloraportointi on päivitetty julkisiin Collaborate-ohjelmointirajapintoihin. Pyydä lisätietoja Blackboardin asiakaspalvelusta.

Mobiililaitteiden selaimia tuetaan tällä hetkellä Windows®-kosketuslaitteissa, esimerkiksi Surfacessa. Käyttäjät voivat käyttää joko Blackboard- tai Blackboard Instructor -sovellusta tai laitteen selainta.

Mobiililaitteet

Class Collaboraten Ultra-käyttöliittymää tukevat mobiilisovellukset:

- [Blackboard-sovellus](#)
- [Blackboard Instructor -sovellus](#)

Integroitujen puhelintoimintojen ansiosta erillistä puhelinneuvottelupalvelua ei tarvita. Class Collaborate sisältää puhelinneuvottelupalvelun. Puhelinneuvottelun puhelinnumerot ja PIN-koodit luodaan automaattisesti istunnon luonnin yhteydessä. Kuka tahansa voi soittaa istuntoon puhelimella ja muodostaa yhteyden istunnon ja neuvottelupalvelun välillä.

Puhelintoiminnot

Yhdysvalloissa ja Kanadassa tarjoamme Yhdysvaltojen Virginian puhelinnumeron, Euroopassa Yhdistyneen kuningaskunnan puhelinnumeron ja Australiassa Sydneyn alueen puhelinnumeron. Kauko- ja ulkomaanpuheluista voidaan veloittaa erikseen.

[Lisätietoja puhelintoiminnoista valvojille](#)



Collaboraten istuntotoiminnot

Sovellusten jakaminen

Valvojat ja esittäjät voivat jakaa työpöytänsä tai tietyn sovelluksen, kun he haluavat kertoa läsnäolijoille tietystä aiheesta. Kun he siirtyvät sovelluksessa tai työpöydällä, opiskelijat voivat seurata liikkeitä automaattisesti.

Sovellusten jakamiseen käytetään uutta WebRTC-standardia, joka tarjoaa erittäin tarkan kuvanlaadun ja sulavan käytön.

[Lisätietoja sovelluksen jakamisesta valvojille](#)

Läsnäolijat

Istunnoissa voi oletusarvoisesti olla enintään 100–250 läsnäolijaa (käyttöoikeudesta riippuen). Istunnon läsnäolijoita ovat valvojat, esittäjät ja osallistujat.

Jos odotat enemmän läsnäolijoita istuntoosi, [ota käyttöön webinaaritila](#).

Ääni- ja kuvayhteys

Ultra-käyttökokemukseen käytetään uutta WebRTC-standardia, joka tarjoaa erittäin tarkan kuvanlaadun ja sulavan käytön.

Ääni- ja kuvayhteys poistetaan käytöstä hetkeksi kaikilta käyttäjiltä, kun istunto saavuttaa ensimmäisen kerran 150 läsnäolijan rajan. Istunto siirtyy erilliselle palvelimelle, jotta istunto voi kasvaa.

[Lisätietoja äänestä ja videosta valvojille](#)

Pienryhmät

Valvojat voivat jakaa opiskelijat pienryhmiin itse tai antaa Collaboraten valita ryhmät satunnaisesti. Valvojat voivat myös sallia läsnäolijoiden ryhmästä toiseen siirtymisen tai osallistua itse pienryhmiin yhteistyön edistämiseksi.



Valvojat voivat jakaa tiedostoja yhden tai useamman pienryhmän kanssa. Kun jaat tiedoston pienryhmän kanssa, tiedoston ensimmäinen dia näkyy pienryhmässä.

Pienryhmät voi poistaa käytöstä. [Lähetä pyyntö pienryhmien poistamiseksi käytöstä Class Collaborate & Support -palveluun](#) (vain englanniksi).

[Lisätietoja pienryhmistä valvojille](#)

Tekstitystiedostot

Voit ladata Video Text Tracks (VTT)- ja SubRip Subtitle (SRT) -tekstitystiedostoja, joilla voit lisätä tekstityksen tallenteisiin ja korvata tallenteiden tekstityksiä.

Jos käytät istunnossasi [live-tekstitystä](#), tallenne sisältää jo tekstitykset.

[Lisätietoja tekstitysten lisäämisestä](#)

Keskustelu

Käyttäjät voivat keskustella istunnon aikana. Valvojat voivat poistaa keskustelut käytöstä istunnoissaan. Collaboraten Ultra-käyttöliittymän emoji-paketti tukee entistä useampia emoji-symboleja ja Unicode8-merkkejä.

Valvojat voivat suodattaa kiroilun keskusteluviesteissä ennen istunnon alkua. Kiroilusuodatin on oletusarvoisesti pois käytöstä.

Sopimattomat hymiöt poistetaan hymiön valintatyökalusta.

Vain *Kaikki* -kanava sisältyy istuntotallenteisiin. Yksityisviestejä ja pienryhmien keskusteluviestejä ei tallenneta. Collaboraten keskusteluhistoriassa näkyy kerrallaan 50 viestiä.

[Lisätietoja keskustelusta valvojille](#)

Tiedostojen jakaminen



Voit ladata istuntoihin GIF-, JPEG- ja PNG-kuvia, PDF-tiedostoja tai PowerPoint-esityksiä, joiden koko on enintään 60 megatavua. Valvojat voivat ladata mihin tahansa istuntoon useita esityksiä, kunhan tiedostojen yhteiskoko on enintään 125 Mt.

Näytönlukijan käyttäjät voivat käyttää istunnon aikana jaettujen PowerPoint- ja PDF-tiedostojen tekstiä. Se helpottaa seuraamista diojen vaihtuessa. Valvojien ja esittäjien on valittava *Jaa tiedostoja* -komento ja ladattava tiedostot Collaborateen, jotta näytönlukijat voivat käyttää tekstiä.

Istunnon luomisen jälkeen valvojat voivat avata sen milloin tahansa ja ladata jaettavia tiedostoja. Tiedostot pysyvät istunnossa, kunnes valvoja poistaa ne.

[Lisätietoja tiedostojen jakamisesta valvojille](#)

Tuetut tiedostotyypit

Valvojat ja esittäjät voivat ladata jaettavaksi seuraavia tiedostoja:

- **Kuvat:** GIF, JPEG ja PNG
- **Esitykset ja asiakirjat:** enintään 60 megatavun kokoiset PDF-, PPT- tai PPTX-tiedostot.

Valvojat voivat ladata useita esityksiä, mutta suurin sallittu koko yhteensä on enintään 125 Mt missä tahansa yksittäisessä istunnossa.

Kaikki osallistujat voivat ladata PNG-, JPEG- ja JPG-tiedostoja profiilikuviksi.

Kuvanopeus

- **Sovellusten jakaminen** Kuvanopeus sovelluksia jaettaessa riippuu sekä esittäjän että vastaanottajan kaistanleveydestä. Luotettavassa laajakaistaverkossa still-sisällön kuvanopeus voi olla noin 25–30 kuvaa sekunnissa. Jos kyseessä on videosisältö, kuvanopeus riippuu myös videokuvan koosta ja videon sisällöstä. Kuvanopeus voi pienentyä merkittävästi suurissa ja paljon käytetyissä videoissa myös luotettavassa verkossa.
- **Kuvayhteys:** Kuvayhteyden kuvanopeus voi olla enintään 40 kuvaa sekunnissa. Kuvayhteyden kuvanopeus riippuu kuitenkin käyttäjän kaistanleveydestä ja kamerarajoituksista. Luotettavassa verkossa 30 kuvaa sekunnissa on realistinen kuvanopeus.

Reaaliaikainen tekstitys

Valvojien on tehtävä läsnäolijoista tekstittäjiä. Tekstittäjät kirjoittavat, mitä istunnon aikana sanotaan. Muut läsnäolijat näkevät kirjoitetun tekstin reaaliaikaisesti. Monta tekstittäjää voi tekstittää eri kielille samanaikaisesti.

Tekstitykset sisältyvät istuntojen tallenteisiin.

[Lisätietoja reaaliaikaisesta tekstityksestä](#)

Siirtyminen

Siirtyminen Collaboratessa ja Ultra-käyttöliittymässä on yksinkertaista ja intuitiivista. Kaikki toiminnot ovat intuitiivisesti käyttäjän käytettävissä juuri oikealla hetkellä. Käyttöliittymä mukautuu dynaamisesti istunnon aikana tapahtuvaan toimintaan ja kohdistuu kulloiseenkin puhujaan tai parhaillaan jaettuun sisältöön.

[Lisätietoja Collaboraten käyttöliittymästä](#)

[Lisätietoja näppäimistön siirtymistoiminnoista](#)

Äänestykset

Valvojat voivat järjestää läsnäolijoille äänestyksen milloin tahansa. Käytettävissä on viisi äänestystyyppiä: Kyllä tai ei ja monivalinta (1-2, 1-3, 1-4, 1-5).

[Lisätietoja äänestyksestä valvojille](#)

Profiilit

Käyttäjillä on yksinkertainen profiili, jossa näkyy käyttäjän nimi. Profiiliin voi ladata profiilikuvan.

[Lisätietoja profiileista](#)

Tallenteet

Tallenteet sisältävät äänen, videon ja istunnon aikana jaetun sisällön. Tallenteissa näkyy myös kaikki istunnon aikana kirjoitetut reaaliaikaiset tekstitykset. Jos istunnon aikana on käytettävissä useita tekstityksiä, tallenteessa näkyy vain ensimmäinen tekstitys. Tallenteisiin sisällytetään mukaan myös *Kaikki* -kanavan keskusteluviestit.

[Lisätietoja tallenteista](#)

Raportit

Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymä sisältää useita hyödyllisiä raportteja.

- **Istunnon läsnäol raportti:** Tämä raportti sisältää yleiskatsauksen istunnon läsnäolijoista (läsnäolojen seuranta varten) sekä tiedon siitä, milloin kukin läsnäolija liittyi istuntoon, milloin kukin läsnäolija poistui istunnosta ja kuinka pitkään kukin läsnäolija oli mukana istunnossa.
- **Arvoraportti:** Tästä raportista saat tarkan yleiskatsauksen Collaborate Ultra Experience -käytöstäsi. Tiedoista näet palvelun käyttötietoja, joiden perusteella voit tehdä faktoihin perustuvia päätöksiä palvelun käyttöön liittyen.
- **Tallenneraportti:** Tämän raportin avulla ylläpitäjät saavat tietoja oppilaitoksensa tallenteista. Tiedot sisältävät tallenteiden nimet, linkit tallenteisiin, tallenteiden luomispäivämäärät ja -kellonajat sekä tallenteiden kestot.
- **Läsnäolijaraportti:** Tämä raportti tarjoaa ylläpitäjille yleiskatsauksen kaikista istunnoista ja istuntojen läsnäolotiedot (laajemmin kuin nykyiset istunnon läsnäol raportit). Raportti saattaa sisältää tiedon siitä, milloin istunto avattiin ja suljettiin, sekä istunnon kaikkien läsnäolijoiden liittymisajan ja poistumisajan.

[Lisätietoja raporteista](#)

Istunnon käyttämättömyys

Jos yksikään läsnäolijoista ei ole aktiivinen 30 minuutin kuluttua, istunto päättyy ja läsnäolijat poistetaan. Näin estetään pitkät hiljaisuuden ja käyttämättömyyden jaksot tallenteiden lopussa.

Istunto katsotaan aktiiviseksi seuraavissa tilanteissa:

- Osallistuja puhuu mikrofoneensa.



- Keskusteluviestejä lähetetään.
- Käyttäjät liittyvät istuntoon tai poistuvat istunnosta.
- Äänestys
- Valkotaulua muokataan tai dioja päivitetään.
- Joku viittaa.
- Sisältöä käsitellään (ladataan, muunnetaan, poistetaan jne).
- Pienryhmissä on toimintaa.
- Ajastin

Ei-aktiivisten istuntojen valvojat näkevät ja kuulevat muistutuksen siitä, että istunto on avoinna ja sulkeutuu minuutin kuluttua. Äänihälytys kuulostaa kuin ponnahdukselta tai jouselta.

Jos isännöit pitkää kokousta, joka vaatii taukoja, pidä istunto aktiivisena ajastimella.

Ajastin

Valvojat voivat määrittää ajastimen kaikille istunnon osallistujille tai määrittää sen näkyviin vain muille valvojille. Avaa Collaborate -paneeli, valitse *Jaa sisältöä* ja käynnistä *ajastin*.

[Lisätietoja ajastimesta valvojille](#)

valkotaulu

Käyttäjät voivat käyttää yksinkertaista valkotaulua, joka sisältää yksinkertaisia merkintä- ja kirjoitustyökaluja muokkausten tekemistä varten.

[Lisätietoja valkotaulujen käyttämisestä valvojille](#)

Istuntoroolit ja käyttäjätilit

Istuntoroolit

Läsnäolijat voivat olla istunnon valvoja, esittäjä, osallistujia ja tekstittäjiä.

Haluatko tietää, kuka kukin on? Ota selvää avaamalla *Läsnäolijat*-luettelo.

Valvoja

valvojat voivat hallita kaikkia jaettua sisältöä. He voivat myös tehdä kenestä tahansa läsnäolijasta esittäjän tai valvojan. Valvojat näkevät viittausilmoitukset ja voivat myös laskea käsiä. He voivat poistaa läsnäolijoita istunnosta, mutta eivät voi poistaa muita valvoja. Valvojat voivat määrittää istuntoasetukset ja päättää esimerkiksi, mitä osallistujat voivat tai eivät voi tehdä. Valvojat saavat istuntotallenteiden linkit sisältäviä sähköposteja.

Valvojan kuvayhteydessä näytetään Valvoja-merkintä. Valvojalla on myös MOD-tunniste, kun kirjoitat läsnäolijan nimen mainitaksesi hänet keskustelussa.

[Lisätietoja valvojan roolista](#)

Esittäjä

esittäjän rooli on tarkoitettu opiskelijoille, jotta he voivat esittää ilman täysiä valvojan oikeuksia. Esittäjät voivat ladata, muokata ja jakaa sisältöä sekä lopettaa sisällön jakamisen. Lisäksi esittäjät näkevät viittausilmoitukset ja voivat myös laskea käsiä.

Esittäjän kuvayhteydessä näytetään esittäjän merkintä.

[Lisätietoja esittämisestä](#)

Osallistuja

Osallistujat voivat ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä ilmoituksia, jotka lähetetään, kun osallistuja liittyy istuntoon tai poistuu istunnosta tai kun joku on julkaissut viestin keskusteluun. Valvojat päättävät, voivatko osallistujat jakaa äänet ja kuvayhteyden, keskustella ja piirtää valkotaululle tai jakaa tiedostoja.

[Lisätietoja osallistujan roolista](#)

Tekstittäjä

Tekstittäjän rooli takaa esteettömän oppimiskokemuksen kuuroille tai heikkokuuloisille opiskelijoille sekä niille, joiden äidinkieli on eri kuin valvojan käyttämä kieli. Valvoja voi määrittää tämän roolin läsnäolijalle. Tekstittäjät näkevät alueen, johon voi kirjoittaa, mitä istunnossa puhutaan. Muut osallistujat näkevät tekstittäjän kirjoittaman tekstin reaaliaikaisesti. Monta tekstittäjää voi tekstittää eri kielille samanaikaisesti.

Tekstittäjän nimen vieressä näytetään CC-tunniste *Läsnäolijat*-luettelossa.

[Lisätietoja tekstittäjän roolista](#)

Käyttäjätilit

Blackboard tarjoaa sinulle ylläpitäjien tilejä ja hallinnoijatilejä, kun kaikki on määritetty. Hallinnoijatilejä on vain yksi. Et voi luoda niitä lisää. Hallinnoijatilillä on suurimmat oikeudet. Sillä voi luoda ylläpitäjien ja ohjaajien tilejä.

- **Hallinnoijat:** Voi tarkastella oppilaitoksen ja istunnon raportteja. Hallinnoijat voivat luoda ylläpitäjiä ja ohjaajia. Hallinnoijat eivät voi luoda tai hallita omia tallenteitaan. Hallinnoijat näkevät vain istunnot ja istuntotallenteet, joihin ylläpitäjä tai ohjaaja on heidät kutsunut.
- **Ylläpitäjät:** Hallinnoijat voivat tarkastella yksittäisten *istuntojen läsnäolioraportteja*. Ylläpitäjät voivat luoda ohjaajia, luoda uusia istuntoja ja kutsua ihmisiä niihin.
- **Ohjaajat:** Voi tarkastella yksittäisten *istuntojen läsnäolioraportteja*. Ohjaajat voivat luoda istuntoja ja kutsua osallistumaan ihmisiä niihin. Ohjaajat voivat luoda ja hallita omia



istuntojaan sekä istuntotallenteita ja tarkastella istuntoja sekä istuntotallenteita, joihin ylläpitäjä tai toinen ohjaaja on heidät kutsunut.

Ylläpitäjien tilejä voi olla useita. Voit esimerkiksi luoda kullekin osastolle oman ylläpitäjätilin käyttäjien ja istuntojen hallintaa varten. Vain hallinnoijat voivat hallita ylläpitäjätilejä.

Ohjaajatilien hallintaan vaaditaan ylläpitäjä. Jos olet hallinnoija, määritä olemassa oleva ylläpitäjä kaikille luomillesi ohjaajatileille. Jos olet ylläpitäjä, sinut määritetään automaattisesti kaikkien luomiesi ohjaajatilien ylläpitäjäksi.

Jos luot uuden käyttäjätilin, sinun täytyy toimittaa käyttäjälle tilin kirjautumistiedot. Collaborate ei tee tätä puolestasi.

[Lisätietoja käyttäjien hallinnasta](#)



Collaboraten käyttöympäristötoiminnot

Esteettömyys

Esteettömyysominaisuuksia ovat muun muassa täydellinen näytönlukijan tuki kaikissa tärkeimmissä työkuluissa, valkotaulun toiminnoissa ja ladatuissa tiedostoissa. Käyttöliittymä tukee myös standardinmukaisia pikanäppäimiä yleisille toiminnoille.

Ultra Experience sisältää nyt reaaliaikaisen tekstityksen. Tämä ominaisuus takaa esteettömän oppimiskokemuksen kuuroille tai heikkokuuloisille opiskelijoille sekä niille, joiden äidinkieli on eri kuin valvojan käyttämä kieli.

[Lisätietoja helppokäyttöisyydestä](#)

Ohjelmointirajapinnat

Class Collaborate ja Ultra-käyttöliittymä käyttää REST-sovellusliittymiä mukautettuihin LMS-integraatioihin.

Istunnon ajoittaminen, istuntolinkkien pyytäminen ja läsnäoloreportointi on päivitetty julkisiin Collaborate-ohjelmointirajapintoihin. Jos haluat luoda mukautetun integroinnin Collaboraten ohjelmointirajapinnan kanssa, tutustu [kehittäjien ohjesivustoomme](#) tai lähetä sähköpostia osoitteeseen developers@blackboard.com.

Kehittäjien ohjesivusto on saatavilla vain englanniksi.

Blackboardin pilvi-infrastrukturi

Class Collaborate käyttää nyt Amazon Web Services (AWS) -infrastruktuuria ja Blackboardin isännöintipalvelinkeskuksia Ultra-istuntojen käynnistämiseen.

[Collaborate Ultra AWS -pilvi-isännöityjen istuntojen usein kysytyt kysymykset](#) (saatavilla vain englanniksi)

[Collaboraten uudet toimialueet](#) (saatavilla vain englanniksi)

[Collaboraten Ultra-käyttöliittymän verkkotiedot](#) (saatavilla vain englanniksi)

Yhteyden tehokkuus

Ultra-käyttöliittymä käyttää WebRTC-koodausta.

[Lisätietoja verkkoyhteyden hallinnasta](#)

Käyttöönotto

Collaborate on SaaS-käyttöönotto.

Lataukset

Ultra-käyttöliittymä on täysin selainpohjainen. Sen käyttäminen ei edellytä lataamista tai asentamista.

Integraatiot

Ultra-käyttöliittymä on käytettävissä seuraavilla tavoilla.

- Collaboraten ajoitustoiminto
- [Blackboard Learn 9.1 lokakuu 2014 ja Blackboard Learn SaaS](#)
- [Learning Tools Interoperability \(LTI\) -yhteensopivat oppimisen hallintajärjestelmät \(LMS\)](#)

Istunnon ajoittaminen, istuntolinkkien pyytäminen ja läsnäoloreportointi on päivitetty julkisiin Collaborate-ohjelmointirajapintoihin. Pyydä lisätietoja Blackboardin asiakaspalvelusta.

Lokalisointi

Collaborate käyttää selaimesi kieliasetuksen mukaista kieltä. Osallistujat voivat myös [valita haluamansa kielen](#) istuntoasetuksissa. Jos kieltäsi ei tueta, käytössä on englanti.

Collaborate ja Ultra-käyttöliittymä tukevat seuraavia kieliasetuksia:

- arabia



- portugali (brasilian)
- bulgaria
- katalaani
- tšekki
- tanska
- hollanti
- suomi
- ranska
- saksa
- kreikka
- heprea
- iiri
- italia
- japani
- korea
- malaiji
- maori
- norja
- puola
- portugali
- venäjä
- kiina (yksinkertaistettu)
- espanja (yleinen)
- ruotsi
- thai
- kiina (perinteinen)
- turkki
- englanti (Yhdistynyt kuningaskunta)
- englanti (Yhdysvallat)
- vietnam
- kymri.

Mobiililaitteet

Collaboratea tuetaan Android™-laitteiden Chrome-selaimissa ja iOS®11 -laitteiden ja tätä uudempien iOS-laitteiden Safari-selaimissa. Mobiililaitteita käyttävät valvojat ja esittäjät voivat jakaa tiedostoja ja tyhjän valkotaulun. He eivät voi jakaa sovellusta.



Käyttäjät voivat avata Collaborate Ultra -istunnon [Blackboard-sovelluksesta](#) ja [Blackboard Instructorista](#), jos kurssilla annetaan linkki. Käyttäjät siirretään selaimeen, jotta he voivat liittyä istuntoon.

[Lue lisätietoja selaintuesta Class Collaborate & Support -palvelusta](#) (vain englanniksi)

Verkko

Class Collaborate toimii parhaiten verkoissa, jotka sallivat WebRTC-tekniikan käytön UDP (User Datagram Protocol) -protokollan avulla. Collaborate edellyttää myös yleisesti käytetyn WebSocket-verkkoprotokollan sallimista.

[Lisätietoja palomuuuri- ja välityspalvelinyhteyksistä](#)

Verkkoyhteyden hallinta

Class Collaboraten Ultra-käyttöliittymä mukautuu yhteytesi nopeuteen. Tämä tarkoittaa, että voi jatkaa istuntoihin osallistumista myös hitaalla Internet-yhteydellä tai heikoissa verkko-olosuhteissa.

[Lisätietoja verkkoyhteyden hallinnasta](#)

Puhelintoiminnot

Integroitujen puhelintoimintojen ansiosta erillistä puhelinneuvottelupalvelua ei tarvita. Class Collaborate sisältää puhelinneuvottelupalvelun. Puhelinneuvottelun puhelinnumerot ja PIN-koodit luodaan automaattisesti istunnon luonnin yhteydessä. Kuka tahansa voi soittaa istuntoon puhelimella ja muodostaa yhteyden istunnon ja neuvottelupalvelun välillä.

Yhdysvalloissa ja Kanadassa tarjoamme Yhdysvaltojen Virginian puhelinnumeron, Euroopassa Yhdistyneen kuningaskunnan puhelinnumeron ja Australiassa Sydneyn alueen puhelinnumeron. Kauko- ja ulkomaanpuheluista voidaan veloittaa erikseen.

Haluatko lisätä maksuttoman numeron? [Siirry maksuttoman numeron käytön kohtaan.](#)

[Lisätietoja puhelintoiminnoista valvojille](#)



Selaintuki

Collaborate Ultra edellyttää nykyaikaista selainta, jossa on WebRTC-tuki. Collaborate edellyttää tiettyjä käyttöoikeuksia, jotta se toimii oikealla tavalla. Collaborate tarvitsee esimerkiksi kameran ja mikrofonin käyttöoikeuden, jotta voit käyttää ääntä ja videota. Anna Collaboratelle käyttöoikeudet pyydettäessä ja/tai määritä oikeudet selaimen asetuksissa. Collaborate ei vaadi lisäosia tai käytä niitä. Tarvitset vain yhden tuetuista selaimista. **Haluatko lisätietoja selaintuestamme?** Siirry selaintukikäytäntöön.

Tuetut selaimet

Collaborate tukee vain kahta uusinta vakaata selainversiota.

Selain	Pöytäkoneet	Mobiililaitteet
Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR:ää ei tueta</i>	Windows, macOS	Ei tueta
Safari®	macOS 10.13+	iOS® 14+, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Sertifioidut selaimet ja käyttöjärjestelmät

Class Collaborate sertifioidaan säännöllisesti seuraavia selainten ja käyttöjärjestelmien yhdistelmiä varten. Nämä yhdistelmät edustavat myös vahvimman tuen alueita.

Selain	Pöytäkoneet	Mobiililaitteet
--------	-------------	-----------------



Google Chrome	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Android 9+
Firefox	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Ei tueta
Safari	macOS 10.14+	iOS 14+
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

MacOS-, iOS- ja iPadOS-käyttöjärjestelmien osalta vain kaksi kunkin käyttöjärjestelmän uusinta pääversiota on sertifioitu Safarin uusimmalla vakaalla versiolla kussakin järjestelmässä.

Windowsin osalta vain Windows 10 on sertifioitu.

Vain kaksi uusinta vakaata Chrome- tai Firefox-kanavajulkaisua on sertifioitu. Kun käyttöjärjestelmistä tai selaimista on saatavilla uusia versioita, vanhemmat versiot jäävät väliaikaisen tuen varaan.

Joissakin tapauksissa, erityisesti iOS- ja ChromeOS-laitteiden osalta, palveluntarjoajat määrittävät päivämäärän, jonka jälkeen ne eivät salli laitteidensa päivittämistä uusimpiin versioihin sovelluksista ja selaimista, kuten Safarista ja Chromesta. Valitettavasti emme voi vaikuttaa tähän. Jos jatkat tukemattoman selaimen käyttöä, tämä voi vaikuttaa Collaboraten käyttöön. Se voi vaikuttaa mahdollisuuteesi liittyä istuntoon. Pidä vaikutus mielessä, kun harkitset laitteen elinkaarta.

Google julkaisee ChromeOS-laitteiden päivitysten päättymispäivän etukäteen.

Väliaikaisesti tuetut selaimet ja käyttöjärjestelmät

Seuraavia selainten ja käyttöjärjestelmien yhdistelmiä testataan harvoin. Niitä tuetaan, mutta joissain tapauksissa jotkin vähäisemmät ominaisuudet eivät ehkä ole käytettävissä, joten sertifioitujen yhdistelmien käyttäminen on erittäin suositeltavaa.

Selain

Pöytäkoneet

Mobiililaitteet



Google Chrome Windows 8, macOS 10.13+, Ubuntu Android 8, Chromebook

Firefox Windows 8, macOS 10.13+

Safari macOS 10.13+ iOS 13, iPadOS

Muut Linux-jakelut saattavat toimia Chromen ja/tai Firefoxin kanssa, mutta niitä ei testata eikä tueta.

Virtuaalikoneet voivat toimia minkä tahansa yllä mainittujen käyttöjärjestelmien ja selaimien yhdistelmillä, mutta niitä ei testata eikä tueta.

Ei-tuetut selaimet

Selaimet, joita ei tueta, saattavat toimia oikein Class Collaboraten kanssa. Jos sinulla on ongelmia, päivitä selaimesi ja käyttöjärjestelmäsi uusimpaan versioon. Jos sama ongelma jatkuu päivityksen jälkeen, voit pyytää järjestelmänvalvojaa lähettämään tukipyynnön Class Collaborate & Support -palvelussa.

Kun selainten tarjoajat ovat päättäneet lopettaa omien selaintensa ja käyttöjärjestelmiensä tukemisen, meidänkin on tehtävä niin.

- Internet Explorerin tuki poistettiin 21.3.2019 Flash-lisäosien tuen poistumisen vuoksi.
- Windows 7:n tuki päättyi 1. tammikuuta 2021, koska kaikki Microsoftin tuki päättyi tammikuussa 2020.
- Firefox ESR:ää ei tueta

Sovellusten jakaminen

Sovellusten jakaminen on käytettävissä Chrome-, Firefox- ja Microsoft Edge (Chromium) -versioissa ilman lisäosien tarvetta. Se ei ole vielä käytettävissä Safarin vakaissa versioissa. Se saatetaan tarjota käyttöön Safarin tulevassa vakaassa versiossa.

Sovellusten jakaminen ei ole käytettävissä mobiililaitteissa ja tableteissa. Jos haluat jakaa näytön tai sovelluksen, sinun on käytettävä pöytätietokonetta.

Kuvayhteys

Jos jaat kuvayhteyden, näet aina sen esikatselun. Tämä koskee jokaista selainta ja laitetta. Jos muut osallistujat jakavat videoita, katseltavissa olevien videoiden määrä määräytyy selaimen ja laitteen mukaan.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): jopa 25 kuvayhteyttä gallerianäkymässä



Gallerianäkymä ei ole tällä hetkellä käytettävissä Safari® -selaimella iOS- tai iPadOS-käyttöjärjestelmässä.

- FireFox: 2 videota
- Istunnot, joissa on yli 250 osallistujaa: 2 videota

Tuettu erotuskyky

- Osallistujavideo: Enintään 640 x 360 (vähintään 320 x 180)
- *Jaa kamera*: Enintään 1280 x 720 (vähintään 640 x 360)

Saat Jaa kamera -toimintoa käytettäessä parhaan kokemuksen käyttämällä enimmäiserotuskykyä. Lisätietoja Jaa kamera -toiminnosta.

Näytönlukijoiden selaintuki

Class Collaboraten käyttökokemus näytönlukijan kanssa on paras, kun käytössä on Chrome™ ja JAWS Windows®-järjestelmässä ja Mac®-järjestelmässä Safari®-selainta sekä VoiceOveria.

- Windows
 - Chrome ja JAWS
- macOS
 - Safari ja VoiceOver
 - Chrome ja VoiceOver (väliaikainen)



Collaboraten selaintukikäytäntö

Class Collaborate pyrkii tekemään verkko-opetuksesta ja -opiskelusta yhtenäistä kaikissa tuetuissa selaimissa

Selaintuki

[Tuetut selaimet](#)

Mitä tarkoitamme tuella?

Tuki tarkoittaa sitä, että olemme testanneet Collaboraten julkaisun tuettujen selainten kahdella uusimmalla versiolla ja vahvistaneet kokemuksen vain näissä versioissa.

Kun otetaan huomioon selainten tyyppien ja versioiden sekä tietokoneiden käyttöjärjestelmien yhdistelmät, kukin julkaisu testataan kymmenillä kokoonpanoilla. Pääselainten kahden uusimman version tukeminen on tavoite, jonka määritimme, jotta voimme ylläpitää kohtuullista julkaisutahtia. Useamman version lisääminen kasvattaisi testaamisaikaa, ja julkaisut julkaistaisiin kaikille asiakkaille myöhemmin.

Vaikka voit useimmissa tapauksissa liittyä istuntoon jollakin versiolla, joka on vanhempi kuin kaksi uusinta versiota, et ehkä saa parasta mahdollista kokemusta emmekä voi suositella Collaboraten käyttöä niillä.

Vanhempien selainversioiden käyttäjät voivat edelleen lähettää tukipyyntöjä kohtaamilleen ongelmille. Blackboardin tukitiimi pyrkii toistamaan ongelman tuetuilla selaimilla ja, jos ongelmaa ei voi toistaa, suosittelee päivittämään selaimen nykyiseen versioon, mikä korjaa ongelman.

Versiotuki

Koska pyrimme pitämään kokemuksen samana kaikissa selaimissa, Collaborate tukee vain selainten kahta viimeisintä vakaata kanavajulkaisua.

Vanhemmissa versioissa voi esiintyä ongelmia, joita selaimia julkaisevat yritykset saattavat korjata tai jättää korjaamatta.

- **Suorituskyky:** Vanhemmissa selainversioissa voi olla ongelmia, jotka vaikuttavat Collaboraten suorituskykyyn.



- **Security:** Vanhemmissa selainversioissa voi olla tunnettuja tietoturvaongelmia ja vikoja, jotka ovat julkisesti tiedossa. Näitä ongelmia voidaan hyödyntää, ja ne asettavat meidät ja käyttäjämme vaaraan.
- **Vanhentunut tekniikka:** Vanhemmat selainversiot voivat olla vanhentuneita, eikä niissä ole Collaboraten vaatimaa tekniikkaa.

Selainyrietykset korjaavat usein ongelman uudemmassa julkaisussa ja ajan mittaan lopettavat vanhempien versioiden tuen. Tästä syystä Collaborate testaa ja vahvistaa tuettujen selainten kaksi uusinta vakaata versiota.

Käytöstä poistetut versiot

Joissakin tietyissä tapauksissa meidän on estettävä joitakin vanhempia selaimia käyttämästä Collaboratea. Tiedämme, millaisen kuormituksen selainten päivittäminen voi laitokselle aiheuttaa, emmekä koskaan tee tätä päätöstä kevyin perustein. Annamme myös mahdollisimman pitkän varoitusajan. Tämä tehdään vain, jos selain aiheuttaa vakavia ongelmia.

- Epäyhtenäinen käyttäjäkokemus. Käyttäjät eivät saa tärkeää ominaisuutta käyttöön muissa selaimissa.
- Suuret yhteyden katkeamismäärät estävät käyttäjiä osallistumasta istuntoon kunnolla.
- Vanhemman selaimen kriittiset ongelmat, joita emme voi korjata tai joille emme keksi korvaavia keinoja mutta jotka on korjattu uudemmassa selainversiossa.
- Potentiaaliset tietoturvaongelmat.

Vaikka koko laitoksen selainten päivittäminen voikin olla hankalaa, kun meidän on poistettava selain käytöstä, se tehdään tavallisesti estämään käyttäjiä joutumaan tilanteeseen, jossa he saisivat erityisen huonon kokemuksen tällä selaimella.



Eikö sinulla vielä ole Collaboratea?

Maksuton kokeilu

Rekisteröidy ilmaiseen Collaborate-kokeiluun. Tällä 30 päivän maksuttomalla kokeilulla kuka tahansa voi tutustua Collaborateen ja Ultra-käyttöliittymään.

Rekisteröidy Blackboard-verkkosivustossa (vain englanniksi).

Kun olet lähettänyt lomakkeen maksuttoman kokeilun sivulla, järjestelmä luo sinulle 30 päivän istunnon. Sinulle lähetetään istuntolinkki sähköpostitse noin 10 minuutin kuluttua.

Kaikki 30 päivän istunnot luodaan yhden "oppilaitoksen" alle, joten maksuttomille kokeiluasiakkaille ei anneta ajoituksen järjestelmänvalvojan oikeuksia. Toisin sanoen asiakkaat eivät voi luoda istuntoja tai tarkastella raportteja tai katsella/ladata tallenteita. Ainoa istunnon sisäinen rajoitus on, että ilmaiset kokeilutilit eivät voi tallentaa istuntojaan.

Ilmaisia kokeiluja ei voi jatkaa 30 päivän jälkeen.

Pyydä lisätietoja

Jos haluat pyytää lisätietoja, tutustu lisätietosivuun ja täytä lomake (saatavilla vain englanniksi).

Integraatiot

[LTI-yhteensopiva oppimisen hallintajärjestelmä](#)

[Learn 9.1](#)

[Learn SaaS](#)

Collaborate LTI-yhteensopivassa oppimisen hallintajärjestelmässä

Käytä ilman Javaa LMS- ja VLE-kursseilla.

Class Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymä on Learning Tools Interoperability® (LTI) -yhteensopiva.

Käyttäjät voivat liittyä Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymän istuntoon LTI-yhteensopivan oppimisenhallintajärjestelmän (LMS) tai virtuaalisen oppimisympäristön (VLE) kursseilta.

Käyttö ei edellytä Javan asentamista tai Java-riippuvaisten tiedostojen lataamista ja asentamista käyttäjien laitteisiin. Istunto avautuu uuteen ikkunaan tai välilehteen selaimen asetusten mukaisesti.

Kun muodostat yhteyden Class Collaboraten aluepalvelimeen, ohjaajat voivat lisätä Collaboraten kursseilleen. Tämän jälkeen ohjaajat voivat luoda virtuaalisia luentoja, vastaanottoja ja kokoustiloja, jotka tarjoavat opiskelijoille yhteistoiminnallisen ja vuorovaikutuksellisen oppimiskokemuksen.

Miksi Collaborate kannattaa integroida oppimisen hallintajärjestelmään?

Kun Collaborate on integroitu oppimisen hallintajärjestelmään, ohjaajat ja opiskelijat voivat nauttia yksinkertaista oppimistyökalujen yhteentoimivuutta (LTI) laajemmasta kokemuksesta. Istunnot ovat turvallisia, käteviä ja helppokäyttöisiä. Ja kokemus paranee entisestään jatkossa, kun jatkamme syvemmän integraation rakentamista.

Hyödynnä kumpaakin maailmaa saumattomasti turvallisten ja avoimien istuntojen avulla

Opiskelijat liittyvät kurssille turvallisesti liittyessään omalta kurssiltaan. Opiskelijat todennetaan LMS:n kautta ja heille tarjotaan turvalliset istuntolinkit, joita he voivat käyttää. Samalla ohjaajat voivat kutsua vieraslinkkien avulla henkilöitä, jotka eivät ole ilmoittautuneet heidän kurssilleen, esimerkiksi työtoverin tai ulkopuolisen asiantuntijan kurssin kysymysten ja vastausten osiota varten. Näiden vieraslinkkien käyttöoikeuden voi poistaa käytöstä milloin tahansa.

Istuntoihin liittyminen ja kurssina tapaaminen on entistä helpompaa ja kätevämpää.

Opiskelijat voivat käyttää Collaborate-istuntoja suoraan kurssilta. Ohjaajien ei tarvitse lähettää kutsuja. Kurssihuone on käytettävissä milloin tahansa. Ohjaajien ei tarvitse luoda uusia istuntoja,

elleivät he halua. Kaikilla kurssille ilmoittautuneilla on automaattisesti käyttöoikeus istuntoon ja oikeat käyttöoikeudet huoneeseen. Heidän ei tarvitse kirjautua uudelleen.

Tallenteet ovat automaattisesti käytettävissä suojatusti.

Kun istunnon tallennus on päättynyt, tallenne julkaistaan automaattisesti kurssilla.

Istuntojen tallenteet ovat oletusarvoisesti vain kurssille rekisteröityneiden käytettävissä. Ohjaajat voivat halutessaan sallia julkisen käytön jakamalla tallennelinkin. He näkevät yhdellä silmäyksellä, kenellä on käyttöoikeus tallenteisiin, ja voivat muokata käyttöoikeuksia milloin tahansa.

Oletko valmis ottamaan seuraavan askeleen? Määritä integrointi noudattamalla tämän sivun ohjeita.

Tunnistetietojen hankkiminen

Kun haluat aloittaa Collaborate Ultra Experienceen käytön oman oppimisen hallintajärjestelmäsi kanssa, ota yhteyttä Blackboardiin ja pyydä sen käyttöönottoa sekä tunnistetietoja.

Lähetä tapaus Class Collaborate & Support -palveluun (vain englanniksi). Täytä kaikki kentät ja tee seuraavat valinnat:

1. Valitse *uusien ominaisuuksien ja toimintojen* valikosta *Collaborate*.
 2. Valitse *Create a case* (Luo tukipyyntö).
 3. Valitse *Account* (Tili) -valikosta oppilaitoksesi tili.
 4. Valitse *Product Line* (Tuotemallisto) -valikosta *Collaborate*.
 5. Valitse *Environment* (Ympäristö) -valikosta oppilaitoksesi *Collaborate*-lisenssi.
 6. Valitse *Issue Topic* (Ongelman aihe) -valikosta *Ultra Experience*.
 7. Valitse *Functional Area* (Toimintoalue) -valikosta *uusien LMS Integration credential requests* (LMS-integroinnin tunnistetietopyynnöt).
 8. Valitse *Luokka*-valikosta oppimisen hallintajärjestelmäsi.
 - *Blackboard Learn*
 - *LTI integration* (LTI-integraatio)
 - *Moodle plugin* (Moodle-lisäosa)
 - *Rest API integration* (REST-ohjelmointirajapinnan integrointi)
 9. Valitse *Instance* (Esiintymä) -valikosta esiintymäsi:
 - *Production* (hyötykäyttö)
 - *Test* (testi)
 - *Development* (kehitys).
 10. Kirjoita *Description* (Kuvaus) kohtaan *Collaborate Ultra*.
-

Oppimisen hallintajärjestelmän yhdistäminen



Yhdistä oppimisen hallintajärjestelmä Collaboraten aluepalvelimeen. Vain järjestelmän ylläpitäjä voi tehdä tarvittavat toimet.

Käytä samaaasi palvelimen URL-osoitetta, avainta ja salaisuutta. Varmista, että käyttäjä näkee linkin, jos se on mahdollista näyttää ja piilottaa.

Sinun on myös määritettävä oppimisen hallintajärjestelmä lähettämään kontekstitunnus, käyttäjätunnus, käyttäjänimi ja käyttäjän sähköpostiosoite Class Collaboraten LTI-palveluun.

Tämä on vain yleinen ohje. Yksityiskohtaiset vaiheet on kuvattu oppimisen hallintajärjestelmän ohjeissa.

Collaboraten määrittäminen oppimisen hallintajärjestelmässä

Määritä oppimisen hallintajärjestelmä LTI-yhteensopivan Collaboraten kanssa.

Näistä linkeistä pääset Class Collaborate & Support -artikkeleihin. Ne ovat saatavilla vain englanniksi.

Moodlen asennus- ja määrittämissuhteet

Canvasin asennus- ja määrittämissuhteet

D2L:n asennus- ja määrittämissuhteet

Collaborate-logotiedostot

Lataa Collaborate-logo JPG- ja PNG-tiedostomuodoissa.

Collaborate Logo files (ZIP)

Istunnot

Ohjaajat voivat luoda kurssille niin monta istuntoa kuin haluavat.

Lisätietoja istuntojen luomisesta on valvojien ohjeissa

Lisäksi käytettävissä on *kurssihuone* eli kurssikohtainen avoin istunto. Tämä helpottaa ohjaajien työtä ja Collaboraten Ultra Experiencen käyttämistä LMS/VLE-kursseilla. Ominaisuus tarjoaa valvojille ja osallistujille kätevän käynnistyspisteen kurseja ja spontaaneja tapaamisia varten.

Kurssihuone on käytössä oletusarvoisesti, mutta sen voi myös poistaa käytöstä. Lisätietoja on kohdassa Kurssihuoneen poistaminen käytöstä.

Voit poistaa erityiset kurssihuoneet käytöstä oppilaitoksen tai kurssin tasolla.

- **Sen poistaminen käytöstä koko oppilaitoksessa:** Ota yhteyttä tukeen, jos haluat, että kurssihuone poistetaan käytöstä koko oppilaitoksessa. Ohjaajat ja opiskelijat eivät tällöin voi avata tai käyttää kurssihuonetta.
 - **Käytöstä poistaminen yksittäisellä kurssilla:** Avaa kurssihuoneen *Lisää*-valikko. Valitse *Lukitse kurssihuone*. Opiskelijat eivät voi katsoa istuntoa tai liittyä siihen.
-

Collaborate Blackboard Learn 9.1:ssä

Miksi kannattaa integroida Collaborate Blackboard Learnin oppimisen hallintajärjestelmään?

Kun Collaborate on integroitu Learniin, ohjaajat ja opiskelijat voivat nauttia yksinkertaista oppimistyökalujen yhteentoimivuutta (LTI) laajemmasta kokemuksesta. Istunnot ovat turvallisia, käteviä ja helppokäyttöisiä. Ja kokemus paranee entisestään jatkossa, kun jatkamme syvemmän integraation rakentamista.

Hyödynnä kumpaakin maailmaa saumattomasti turvallisten ja avoimien istuntojen avulla

Opiskelijat liittyvät kurssille turvallisesti liittyessään omalta kurssilta. Opiskelijat todennetaan LMS:n kautta ja heille tarjotaan turvalliset istuntolinkit, joita he voivat käyttää. Samalla ohjaajat voivat kutsua vieraslinkkien avulla henkilöitä, jotka eivät ole ilmoittautuneet heidän kurssilleen, esimerkiksi työtoverin tai ulkopuolisen asiantuntijan kurssin kysymysten ja vastausten osiota varten. Näiden vieraslinkkien käyttöoikeuden voi poistaa käytöstä milloin tahansa.

Istuntoihin liittyminen ja kurssina tapaaminen on entistä helpompaa ja kätevämpää.

Opiskelijat voivat käyttää Collaborate-istuntoja suoraan kurssilta. Ohjaajien ei tarvitse lähettää kutsuja. Kurssihuone on käytettävissä milloin tahansa. Ohjaajien ei tarvitse luoda uusia istuntoja, elleivät he halua. Kaikilla kurssille ilmoittautuneilla on automaattisesti käyttöoikeus istuntoon ja oikeat käyttöoikeudet huoneeseen. Heidän ei tarvitse kirjautua uudelleen. Ohjaajat voivat myös automatisoida läsnäolon seurannan.

Integroinnin ansiosta kouluttajat voivat säästää aikaa hallinnossa Collaboraten ja kurssin välisen automaattisen läsnäolon seurannan avulla.

Ohjaajat päättävät, milloin opiskelija on läsnä, myöhässä tai poissa. Collaborate seuraa sitten läsnäoloa automaattisesti ja lähettää tiedot kurssin *Läsnäolo*-sivulle tarkistettavaksi ja arvioitavaksi.

Tallenteet ovat automaattisesti käytettävissä suojatusti

Kun istunnon tallennus on päättynyt, tallenne julkaistaan automaattisesti kurssilla. Istuntojen tallenteet ovat oletusarvoisesti vain kurssille rekisteröityneiden käytettävissä. Ohjaajat voivat halutessaan sallia julkisen käytön jakamalla tallennelinkin. He näkevät yhdellä silmäyksellä, kenellä on käyttöoikeus tallenteisiin, ja voivat muokata käyttöoikeuksia milloin tahansa.

Luo pienryhmiä kurssiryhmiesi perusteella

Blackboard Learn -kurssilla luodut ryhmät ovat käytettävissä kurssin Collaborate-istunnoissa pienryhminä. Ohjaajat voivat luoda pienryhmiä ennakkoon olemassa olevien kurssiryhmien



avulla ja säästää aikaa. Hyödynnä nykyistä opiskelijoiden yhteistyötä. Integroinnin avulla opiskelijat voivat pysyä samassa ryhmässä ilman lisätyötä ohjaajalle. Collaborate-istunnoissa ohjaaja voi myös muokata ryhmiä joustavasti ilman, että tämä vaikuttaa ryhmiin Learnissa. Voit esimerkiksi tasata läsnäolijoita ryhmien välillä.

Collaboraten ja Blackboard Learnin ryhmäintegrointi on saatavilla SaaS-palveluna. Se koskee molempia alustoja.

- Original-kurssiryhmäjoukot (ei itsenäiset ryhmät)
- Ultra-kurssitason ryhmät

Hyödynnä Learn-kurssin ryhmien yhteistyötä varten kehitettyä työkalua

Kurssillasi olevat työryhmät voivat halutessaan käyttää Collaboratea myös itse. Anna kurssien opiskelijoille oma yksityinen ryhmätila, jossa he voivat tavata ryhmätyökaluissaan. Nämä ryhmäistunnot ovat itseorganisoituja, ja opiskelijat voivat harjoitella niiden avulla esiintymistä verkossa. Ohjaajien ei tarvitse tehdä muuta kuin antaa ryhmätila käyttöön.

- Learn Original -kursseilla Collaborate voi olla ryhmätyökalu, joka tarjoaa jokaiselle ryhmälle oman henkilökohtaisen huoneen.
- Voit ottaa Learn Ultra -kursseilla käyttöön ryhmätehtävien keskustelut, jotta opiskelijat voivat käyttää keskusteluita ja yksityistä Collaborate-huonetta. He saavat jopa tiedon, kun joku heidän ryhmästään on jo huoneessa!

Yhtenäinen tietopalusta

Learn SaaS -oppilaitokset voivat hyödyntää Blackboard Data -ratkaisua ymmärtääkseen oppimistietoja eri työkaluistaan, esimerkiksi Learnista ja Collaboratesta. Blackboard Datan yhtenäisen kanonisen tietomallin avulla voit käyttää ja tutkia taustalla olevia tietojoukkoja sekä hankkia merkityksellisiä tietoja, jotka yhdistävät tietoa koko ekosysteemistäsi. Kehittäjätasolla voit luoda mukautettuja kyselyjä ja analyyssejä, jotka perustuvat oppilaitoksen tietoihin.

Raportointitasolla saat valmiiksi laadittuja raportteja, joista näet Blackboard-työkalujen oppimistoiminnan ja jotka auttavat sinua ratkaisemaan käyttö- sekä käyttöönottokysymyksiä.

Oletko valmis ottamaan seuraavan askeleen? Määritä integrointi noudattamalla tämän sivun ohjeita.

Tunnistetietojen hankkiminen

Kun haluat aloittaa Collaborate Ultra Experiencen käytön oman oppimisen hallintajärjestelmäsi kanssa, ota yhteyttä Blackboardiin ja pyydä sen käyttöönottoa sekä tunnistetietoja.

Lähetä tapaus Class Collaborate & Support -palveluun (vain englanniksi). Täytä kaikki kentät ja tee seuraavat valinnat:

1. Valitse *uusien ominaisuuksien ja toimintojen* valikosta Collaborate.
2. Valitse *Create a case* (Luo tukipyyntö).
3. Valitse *Account* (Tili) -valikosta oppilaitoksesi tili.
4. Valitse *Product Line* (Tuotemallisto) -valikosta Collaborate.



5. Valitse *Environment* (Ympäristö) -valikosta oppilaitoksesi Collaborate-lisenssi.
6. Valitse *Issue Topic* (Ongelman aihe) -valikosta *Ultra Experience*.
7. Valitse *Functional Area* (Toimintoalue) -valikosta *uusien LMS Integration credential requests* (LMS-integroinnin tunnistetietopyynnöt).
8. Valitse *Luokka*-valikosta oppimisen hallintajärjestelmäsi.
 - o *Blackboard Learn*
 - o *LTI integration (LTI-integraatio)*
 - o *Moodle plugin (Moodle-lisäosa)*
 - o *Rest API integration (REST-ohjelmointirajapinnan integrointi)*
9. Valitse *Instance* (Esiintymä) -valikosta esiintymäsi:
 - o *Production* (hyötykäyttö)
 - o *Test* (testi)
 - o *Development* (kehitys).
10. Kirjoita *Description* (Kuvaus) kohtaan Collaborate Ultra.

Class Collaborate Ultra Building Block -osan määrittäminen

Class Collaborate Ultra Building Block käyttää Learning Tools Interoperability® (LTI) -yhteensopivia tunnistetietoja. Sinun on pyydettävä uudet tunnistetiedot tämän Building Block -osan asentamisen jälkeen. Jos olet aiemmin käyttänyt LTI-integraatiota Collaboraten lisäämiseksi Blackboard Learn -esiintymään, voit käyttää kyseisiä tunnistetietoja.

1. Valitse *Ylläpitäjän työkalut, Building Blocks ja Asennetut työkalut*.
2. Etsi *Class Collaborate Ultra* ja valitse *Asetukset*.
3. Valitse *Verkkokokouksen asetukset*.
4. Lisää *Collaborate-palveluiden määrittäminen* -kohtaan Blackboardilta saamasi tiedot.
5. Valitse *Lähetä*.
6. Kun olet määrittänyt Building Block -osan, ota se käyttöön.

Collaboraten ottaminen käyttöön

Kun olet määrittänyt Collaboraten, ota se käyttöön.

1. Valitse *pääkäyttäjän liittymästä Työkalut*.
2. Etsi *Class Collaborate* tai *Class Collaborate Ultra*.
3. Ota kurssi ja organisaatiotyökalut käyttöön tarpeen mukaan.

Kun huone on otettu käyttöön kurssille, ohjaaja tai joku ylemmässä roolissa määrittää huoneen käytettäväksi muille kurssin käyttäjille, kun kurssia käytetään ensimmäisen kerran. Huone pysyy avoinna koko kurssin keston ajan.

Lue lisää Blackboard Learn -kurssien hallintatyökaluista

Läsnäolon raportointi

Läsnäoloraportointi on käytettävissä vain istunnoissa, joiden päättymispäivämäärä ja -aika on määritetty. Läsnäoloa ei seurata kurssihuoneissa.

Collaborate voi selvittää läsnäolon puolestasi. Blackboard Learn -ohjaajat voivat isännöidä Collaborate-istuntoa ilman, että heidän täytyy seurata läsnäoloa manuaalisesti.

Sinun ja ohjaajiesi määrittämien kriteerien perusteella Collaborate seuraa, onko opiskelija paikalla, myöhässä vai poissa istunnosta. Collaborate lähettää nämä tiedot suoraan kyseisen Blackboard Learn -kurssin *Läsnäolo*-sivulle.

Collaborate-istunnon läsnäolo voidaan laskea kunkin opiskelijan keskimääräisestä läsnäolosta kurssilla, mitä voidaan hyödyntää myös opiskelijoiden arvosanoja laskettaessa.

Määritä läsnäoloraportointi

Class Collaborate Ultra Building Block on otettava käyttöön ja määritettävä järjestelmässäsi, ennen kuin voit käyttää läsnäolon raportointia. Jokaisella Learn-esiintymällä on myös oltava ainutkertainen Collaborate-käyttäjätili. Jos jaat Collaborate-käyttäjätilin valmistelu- ja tuotantoympäristöjen kanssa, sinun on pyydettävä uutta Collaborate-käyttäjätiliä.

Jotta voit käyttää läsnäolon raportointia, sinun on rekisteröitävä Cloud Site -tunnus ja otettava käyttöön läsnäolon raportointiominaisuus.

1. Valitse *Ylläpitäjän työkalut* -kohdasta *Building Blocks* ja *Asennetut työkalut*.
2. Etsi *Class Collaborate Ultra* ja valitse *Asetukset*.
3. Valitse *Cloud Site ID -rekisteröinti*.
4. Valitse *Rekisteröi* ja valitse *Lähetä*.
5. Valitse *Läsnäolon asetukset*.
6. Valitse *Läsnäolon raportointi* -valintaruutu.

Näin ohjaajat voivat ottaa läsnäolon raportoinnin käyttöön istunnoissaan. Ohjaajien on kuitenkin otettava ominaisuus käyttöön kussakin istunnossa, jossa he haluavat seurata läsnäoloa. Saat lisätietoja läsnäolon raportoinnin ohjeista ohjaajille.

7. Halutessasi voit muokata läsnäolon kynnysarvoja. Kynnysarvoja ei lukita. Ohjaajat voivat muuttaa niitä istunnoissaan.
 - **Myöhästymisaika:** Osallistujat, jotka liittyvät istuntoon tähän kohtaan syötetyn minuuttimäärän jälkeen, merkitään poissaoleviksi. Oletuksena osallistujat merkitään myöhästyneiksi, jos he liittyvät istuntoon vähintään viisi minuuttia ja enintään 20 minuuttia aikataulutetun alkamisajan jälkeen. Jos osallistuja liittyy istuntoon sekunninkin viiden minuutin jälkeen, hänet merkitään myöhästyneeksi.
 - **Poissaoloaika:** Osallistujat, jotka liittyvät istuntoon tähän kohtaan annetun minuuttimäärän jälkeen, merkitään poissaoleviksi. Oletuksena osallistujat merkitään poissaoleviksi, jos he liittyvät istuntoon vähintään yli 20 minuutin kuluttua aikataulutetusta alkamisajasta. Jos osallistuja liittyy istuntoon sekunninkin 20 minuutin jälkeen, hänet merkitään poissaolevaksi.
 - **Vaadittu aika istunnossa:** Osallistujien on oltava läsnä istunnossa vähintään valittu prosenttimäärä ajasta, jotta heidät merkitään läsnäoleviksi. Oletuksena



osallistujien on oltava läsnä istunnossa vähintään puolet istunnon ajasta, jotta heidät merkitään läsnäoleviksi.

8. Valitse *Lähetä*.

Lue lisää Blackboard Learnin läsnäolotoiminnoista

Usein kysytyjä kysymyksiä

Voinko käyttää nykyisiä Class Collaborate Building Block -tunnistetietojani uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Tarvitset uudet tunnistetiedot.

Käytä LTI:tä Collaboraten Ultra-käyttöliittymällä Blackboard Learn -järjestelmässä. Voinko käyttää LTI-tunnistetietojani uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Kyllä. Voit käyttää LTI-tunnistetietojasi uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa.

Voinko käyttää Class Collaboratea ja Class Collaborate Ultra Building Block -osaa samaan aikaan?

Kyllä. Ne ovat riippumattomia toisistaan.

Siirtyvätkö Ultra-istuntoni ja tallenteeni Class Collaborate Building Block -osasta Class Collaborate Ultra Building Block -osaan?

Eivät, mutta voit käyttää Class Collaborate Building Block -osaa samaan aikaan, joten löydät tallenteesi yhä sieltä.

Vaihda Class Collaborate Building Block tallenteisiin vain, jos et halua, että ohjaajat isännöivät istuntoja Class Collaborate Building Blockilla, mutta haluat, että he voivat silti käyttää tallenteitaan.

Lue lisää tallenteiden käyttöönotosta

Siirtyvätkö Ultra-istuntoni ja tallenteeni Ultra LTI:stä Class Collaborate Ultra Building Block -osaan?

Kyllä. Näet Ultra LTI -istuntoni ja tallenteeni uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa.

Ovatko huoneeni uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Ei. Sinulla on uusi kurssihuone ja voit luoda uusia istuntoja.

Mistä löydän lisätietoja istuntojen aikatauluttamisesta Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Tietoja istuntojen aikatauluttamisesta valvojille

Collaborate Blackboard Learn SaaS:ssä

Miksi kannattaa integroida Collaborate Blackboard Learnin oppimisen hallintajärjestelmään?

Kun Collaborate on integroitu Learniin, ohjaajat ja opiskelijat voivat nauttia yksinkertaista oppimistyökalujen yhteentoimivuutta (LTI) laajemmasta kokemuksesta. Istunnot ovat turvallisia, käteviä ja helppokäyttöisiä. Ja kokemus paranee entisestään jatkossa, kun jatkamme syvemmän integraation rakentamista.

Hyödynnä kumpaakin maailmaa saumattomasti turvallisten ja avoimien istuntojen avulla

Opiskelijat liittyvät kurssille turvallisesti liittyessään omalta kurssiltaan. Opiskelijat todennetaan LMS:n kautta ja heille tarjotaan turvalliset istuntolinkit, joita he voivat käyttää. Samalla ohjaajat voivat kutsua vieraslinkkien avulla henkilöitä, jotka eivät ole ilmoittautuneet heidän kurssilleen, esimerkiksi työtoverin tai ulkopuolisen asiantuntijan kurssin kysymysten ja vastausten osiota varten. Näiden vieraslinkkien käyttöoikeuden voi poistaa käytöstä milloin tahansa.

Istuntoihin liittyminen ja kurssina tapaaminen on entistä helpompaa ja kätevämpää.

Opiskelijat voivat käyttää Collaborate-istuntoja suoraan kurssilta. Ohjaajien ei tarvitse lähettää kutsuja. Kurssihuone on käytettävissä milloin tahansa. Ohjaajien ei tarvitse luoda uusia istuntoja, elleivät he halua. Kaikilla kurssille ilmoittautuneilla on automaattisesti käyttöoikeus istuntoon ja oikeat käyttöoikeudet huoneeseen. Heidän ei tarvitse kirjautua uudelleen. Ohjaajat voivat myös automatisoida läsnäolon seurannan.

Integroinnin ansiosta kouluttajat voivat säästää aikaa hallinnossa Collaboraten ja kurssin välisen automaattisen läsnäolon seurannan avulla.

Ohjaajat päättävät, milloin opiskelija on läsnä, myöhässä tai poissa. Collaborate seuraa sitten läsnäoloa automaattisesti ja lähettää tiedot kurssin *Läsnäolo*-sivulle tarkistettavaksi ja arvioitavaksi.

Tallenteet ovat automaattisesti käytettävissä suojatusti

Kun istunnon tallennus on päättynyt, tallenne julkaistaan automaattisesti kurssilla. Istuntojen tallenteet ovat oletusarvoisesti vain kurssille rekisteröityneiden käytettävissä. Ohjaajat voivat halutessaan sallia julkisen käytön jakamalla tallennelinkin. He näkevät yhdellä silmäyksellä, kenellä on käyttöoikeus tallenteisiin, ja voivat muokata käyttöoikeuksia milloin tahansa.

Luo pienryhmiä kurssiryhmiesi perusteella

Blackboard Learn -kurssilla luodut ryhmät ovat käytettävissä kurssin Collaborate-istunnoissa pienryhminä. Ohjaajat voivat luoda pienryhmiä ennakkoon olemassa olevien kurssiryhmien avulla ja säästää aikaa. Hyödynnä nykyistä opiskelijoiden yhteistyötä. Integroinnin avulla opiskelijat voivat pysyä samassa ryhmässä ilman lisätyötä ohjaajalle. Collaborate-istunnoissa ohjaaja voi myös muokata ryhmiä joustavasti ilman, että tämä vaikuttaa ryhmiin Learnissa. Voit esimerkiksi tasata läsnäolijoita ryhmien välillä.

Collaboraten ja Blackboard Learnin ryhmäintegrointi on saatavilla SaaS-palveluna. Se koskee molempia alustoja.



- Original-kurssiryhmäjoukot (ei itsenäiset ryhmät)
- Ultra-kurssitason ryhmät

Hyödynnä Learn-kurssin ryhmien yhteistyötä varten kehitettyä työkalua

Kurssillasi olevat työryhmät voivat halutessaan käyttää Collaboratea myös itse. Anna kurssien opiskelijoille oma yksityinen ryhmätila, jossa he voivat tavata ryhmätyökaluissaan. Nämä ryhmäistunnot ovat itseorganisoituja, ja opiskelijat voivat harjoitella niiden avulla esiintymistä verkossa. Ohjaajien ei tarvitse tehdä muuta kuin antaa ryhmätila käyttöön.

- Learn Original -kursseilla Collaborate voi olla ryhmätyökalu, joka tarjoaa jokaiselle ryhmälle oman henkilökohtaisen huoneen.
- Voit ottaa Learn Ultra -kursseilla käyttöön ryhmätehtävien keskustelut, jotta opiskelijat voivat käyttää keskusteluita ja yksityistä Collaborate-huonetta. He saavat jopa tiedon, kun joku heidän ryhmästään on jo huoneessa!

Yhtenäinen tietopalusta

Learn SaaS -oppilaitokset voivat hyödyntää Blackboard Data -ratkaisua ymmärtääkseen oppimistietoja eri työkaluistaan, esimerkiksi Learnista ja Collaboratesta. Blackboard Datan yhtenäisen kanonisen tietomallin avulla voit käyttää ja tutkia taustalla olevia tietojoukkoja sekä hankkia merkityksellisiä tietoja, jotka yhdistävät tietoa koko ekosysteemistäsi. Kehittäjätasolla voit luoda mukautettuja kyselyjä ja analyyseja, jotka perustuvat oppilaitoksen tietoihin.

Raportointitasolla saat valmiiksi laadittuja raportteja, joista näet Blackboard-työkalujen oppimistoiminnan ja jotka auttavat sinua ratkaisemaan käyttö- sekä käyttöönottokysymyksiä.

Oletko valmis ottamaan seuraavan askeleen? Määritä integrointi noudattamalla tämän sivun ohjeita.

Tunnistetietojen hankkiminen

Kun haluat aloittaa Collaborate Ultra Experiencen käytön oman oppimisen hallintajärjestelmäsi kanssa, ota yhteyttä Blackboardiin ja pyydä sen käyttöönottoa sekä tunnistetietoja.

Lähetä tapaus Class Collaborate & Support -palveluun (vain englanniksi). Täytä kaikki kentät ja tee seuraavat valinnat:

1. Valitse *uusien ominaisuuksien ja toimintojen* valikosta *Collaborate*.
2. Valitse *Create a case* (Luo tukipyyntö).
3. Valitse *Account* (Tili) -valikosta oppilaitoksesi tili.
4. Valitse *Product Line* (Tuotemallisto) -valikosta *Collaborate*.
5. Valitse *Environment* (Ympäristö) -valikosta oppilaitoksesi Collaborate-lisenssi.
6. Valitse *Issue Topic* (Ongelman aihe) -valikosta *Ultra Experience*.
7. Valitse *Functional Area* (Toimintoalue) -valikosta *uusien LMS Integration credential requests* (LMS-integroinnin tunnistetietopyynnöt).
8. Valitse *Luokka*-valikosta oppimisen hallintajärjestelmäsi.

- *Blackboard Learn*
 - *LTI integration (LTI-integraatio)*
 - *Moodle plugin (Moodle-lisäosa)*
 - *Rest API integration (REST-ohjelmointirajapinnan integrointi)*
9. Valitse *Instance* (Esiintymä) -valikosta esiintymäsi:
- *Production* (hyötykäyttö)
 - *Test* (testi)
 - *Development* (kehitys).
10. Kirjoita *Description* (Kuvaus) kohtaan Collaborate Ultra.

Class Collaborate Ultra Building Block -osan määrittäminen

Class Collaborate Ultra Building Block käyttää Learning Tools Interoperability® (LTI) -yhteensopivia tunnistetietoja. Sinun on pyydettävä uudet tunnistetiedot tämän Building Block -osan asentamisen jälkeen. Jos olet aiemmin käyttänyt LTI-integraatiota Collaboraten lisäämiseksi Blackboard Learn -esiintymään, voit käyttää kyseisiä tunnistetietoja.

1. Valitse *Ylläpitäjän työkalut, Building Blocks ja Asennetut työkalut*.
 2. Etsi *Class Collaborate Ultra* ja valitse *Asetukset*.
 3. Valitse *Verkkokokouksen asetukset*.
 4. Lisää *Collaborate-palveluiden määrittäminen* -kohtaan Blackboardilta saamasi tiedot.
 5. Valitse *Lähetä*.
 6. Kun olet määrittänyt Building Block -osan, ota se käyttöön.
-

Collaboraten ottaminen käyttöön

Kun olet määrittänyt Collaboraten, ota se käyttöön.

1. Valitse *pääkäyttäjän liittymästä Työkalut*.
2. Etsi *Class Collaborate* tai *Class Collaborate Ultra*.
3. Ota kurssi ja organisaatiotyökalut käyttöön tarpeen mukaan.

Kun huone on otettu käyttöön kurssille, ohjaaja tai joku ylemmässä roolissa määrittää huoneen käytettäväksi muille kurssin käyttäjille, kun kurssia käytetään ensimmäisen kerran. Huone pysyy avoinna koko kurssin keston ajan.

Lue lisää Blackboard Learn -kurssien hallintatyökaluista

Läsnäolon raportointi

Läsnäoloraportointi on käytettävissä vain istunnoissa, joiden päättymispäivämäärä ja -aika on määritetty. Läsnäoloa ei seurata kurssihuoneissa.

Collaborate voi selvittää läsnäolon puolestasi. Blackboard Learn -ohjaajat voivat isännöidä Collaborate-istuntoa ilman, että heidän täytyy seurata läsnäoloa manuaalisesti.



Sinun ja ohjaajiesi määrittämien kriteerien perusteella Collaborate seuraa, onko opiskelija paikalla, myöhässä vai poissa istunnosta. Collaborate lähettää nämä tiedot suoraan kyseisen Blackboard Learn -kurssin *Läsnäolo*-sivulle.

Collaborate-istunnon läsnäolo voidaan laskea kunkin opiskelijan keskimääräisestä läsnäolosta kurssilla, mitä voidaan hyödyntää myös opiskelijoiden arvosanoja laskettaessa.

Määritä läsnäoloraportointi

Class Collaborate Ultra Building Block on otettava käyttöön ja määritettävä järjestelmässäsi, ennen kuin voit käyttää läsnäolon raportointia. Jokaisella Learn-esiintymällä on myös oltava ainutkertainen Collaborate-käyttäjätili. Jos jaat Collaborate-käyttäjätilin valmistelu- ja tuotantoympäristöjen kanssa, sinun on pyydettävä uutta Collaborate-käyttäjätiliä.

Jotta voit käyttää läsnäolon raportointia, sinun on rekisteröitävä Cloud Site -tunnus ja otettava käyttöön läsnäolon raportointiominaisuus.

1. Valitse *Ylläpitäjän työkalut* -kohdasta *Building Blocks* ja *Asennetut työkalut*.
2. Etsi *Class Collaborate Ultra* ja valitse *Asetukset*.
3. Valitse *Cloud Site ID* -rekisteröinti.
4. Valitse *Rekisteröi* ja valitse *Lähetä*.
5. Valitse *Läsnäolon asetukset*.
6. Valitse *Läsnäolon raportointi* -valintaruutu.

Näin ohjaajat voivat ottaa läsnäolon raportoinnin käyttöön istunnoissaan. Ohjaajien on kuitenkin otettava ominaisuus käyttöön kussakin istunnossa, jossa he haluavat seurata läsnäoloa. Saat lisätietoja läsnäolon raportoinnin ohjeista ohjaajille.

7. Halutessasi voit muokata läsnäolon kynnyksarvoja. Kynnyksarvoja ei lukita. Ohjaajat voivat muuttaa niitä istunnoissaan.
 - **Myöhästymisaika:** Osallistujat, jotka liittyvät istuntoon tähän kohtaan syötetyn minuuttimäärän jälkeen, merkitään poissaoleviksi. Oletuksena osallistujat merkitään myöhästyneiksi, jos he liittyvät istuntoon vähintään viisi minuuttia ja enintään 20 minuuttia aikataulutetun alkamisajan jälkeen. Jos osallistuja liittyy istuntoon sekunninkin viiden minuutin jälkeen, hänet merkitään myöhästyneeksi.
 - **Poissaoloaika:** Osallistujat, jotka liittyvät istuntoon tähän kohtaan annetun minuuttimäärän jälkeen, merkitään poissaoleviksi. Oletuksena osallistujat merkitään poissaoleviksi, jos he liittyvät istuntoon vähintään yli 20 minuutin kuluttua aikataulutetusta alkamisajasta. Jos osallistuja liittyy istuntoon sekunninkin 20 minuutin jälkeen, hänet merkitään poissaolevaksi.
 - **Vaadittu aika istunnossa:** Osallistujien on oltava läsnä istunnossa vähintään valittu prosenttimäärä ajasta, jotta heidät merkitään läsnäoleviksi. Oletuksena osallistujien on oltava läsnä istunnossa vähintään puolet istunnon ajasta, jotta heidät merkitään läsnäoleviksi.
8. Valitse *Lähetä*.

Lue lisää Blackboard Learnin läsnäolotoiminnoista

Usein kysytyjä kysymyksiä

Voinko käyttää nykyisiä Class Collaborate Building Block -tunnistetietojani uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Tarvitset uudet tunnistetiedot.

Käytä LTI:tä Collaboraten Ultra-käyttöliittymällä Blackboard Learn -järjestelmässä.

Voinko käyttää LTI-tunnistetietojani uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Kyllä. Voit käyttää LTI-tunnistetietojasi uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa.

Voinko käyttää Class Collaboratea ja Class Collaborate Ultra Building Block -osaa samaan aikaan?

Kyllä. Ne ovat riippumattomia toisistaan.

Siirtyvätkö Ultra-istuntoni ja tallenteeni Class Collaborate Building Block -osasta Class Collaborate Ultra Building Block -osaan?

Eivät, mutta voit käyttää Class Collaborate Building Block -osaa samaan aikaan, joten löydät tallenteesi yhä sieltä.

Vaihda Class Collaborate Building Block tallenteisiin vain, jos et halua, että ohjaajat isännöivät istuntoja Class Collaborate Building Blockilla, mutta haluat, että he voivat silti käyttää tallenteitaan.

Lue lisää tallenteiden käyttöönotosta

Siirtyvätkö Ultra-istuntoni ja tallenteeni Ultra LTI:stä Class Collaborate Ultra Building Block -osaan?

Kyllä. Näet Ultra LTI -istuntosi ja tallenteesi uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa.

Ovatko huoneeni uudessa Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Ei. Sinulla on uusi kurssihuone ja voit luoda uusia istuntoja.

Mistä löydän lisätietoja istuntojen aikatauluttamisesta Class Collaborate Ultra Building Block -osassa?

Tietoja istuntojen aikatauluttamisesta valvojille

Istuntojen hallinta

Valitse ajoitustoiminnon istuntoluettelosta *Luo istunto*. *Luo istunto* -paneeli on organisoitu välilehtien avulla.

Näkemäsi välilehdet riippuvat siitä, luotko istuntoja kurssin sisältä vai et. Istuntojen luomiseen tarvitset vain tapahtuman tiedot. Muut välilehdet ovat valinnaisia.

- **Tapahtuman tiedot:** Istuntoon vaadittavat perustiedot. Lisätietoja tapahtuman tiedoista.
- **Kutsut:** Valinnaisesti voit lähettää sähköpostikutsut haluamillesi läsnäolijoille. Lisätietoja kutsuista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain ajoitustoiminnon verkkosivulla. Et voi lähettää kutsuja LMS-kursseilta.
- **Istunnon asetukset:** Valinnaisesti voit päättää, voivatko käyttäjät muun muassa ladata tallenteita, jakaa äänen tai videon ja lähettää keskusteluviestejä. Lisätietoja istuntoasetuksista.
- **Läsnäoloraportointi:** Valinnaisesti voit jakaa istunnon läsnäolotiedot Blackboard Learn -kurssillesi. Lisätietoja läsnäolon raportoinnista.
Tämä toiminto on käytettävissä vain Blackboard Learnissa.

Tapahtuman tiedot

Tapahtuman tiedot sisältävät istunnon nimen, päivämäärän ja ajan. Päättää, onko istunto avoin vai toistuva.

Yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Myös tallenteiden kesto on rajoitettu kahdeksaan tuntiin.

Valitse nimi siten, että se on merkityksellinen läsnäolijoille, jotta he tietävät, mitä istunnossa käsitellään.

Collaborate käyttää istunnon alkamis- ja päättymisajassa tietokoneesi paikallista aikavyöhykettä.

Voit myös sallia vieraskäytön *Tapahtuman tiedot* -välilehdeltä.

Toistuvien istuntojen muokkaaminen

Toistuvat istunnot perustuvat sarjan ensimmäiseen istuntoon. Jos haluat muokata koko sarjaa, tee tarvittavat muutokset sarjan ensimmäiseen esiintymään. Voit myös muokata yksittäisiä esiintymiä.

1. Etsi toistuva istunto ajoitustoiminnosta.
2. Laajenna istunto, jolloin saat näkyviin kaikki esiintymät.

3. Avaa *istuntoasetusten valikko* ja valitse *Muokkaa esiintymää*.
4. Muokkaa esiintymää ja tallenna muutokset.

Erittäin pitkät istunnot katkaistaan automaattisesti

Oletusarvoisesti yli 12 tuntia kestävät istunnot katkaistaan. Vaikka istuntoja voidaan ajoittaa minkä tahansa kestoiseksi ilman päättymisaikaa, on epätavallista, että kuka tahansa pysyy istunnossa yli 12 tuntia kerrallaan. Oletamme, että tämä on tahatonta, ja katkaisemme huoneen yhteyden. Osanottajat voivat tarvittaessa liittyä istuntoon uudelleen.

Pääsy vierailijana

Vierailijat ovat läsnäolijoita, joiden ei tarvitse kirjautua istuntoon tai rekisteröityä kurssille, jotta he voivat liittyä istuntoon. Vierailijoilta ei edellytetä todennusta.

Jos sallit pääsyn vierailijana, istuntoa varten on saatavilla vieraslinkki. Tämä linkki on julkinen linkki, jota voivat käyttää kaikki sen saavat. Istuntoon voivat liittyä kaikki, joilla on vieraslinkki.

Pääsy vierailijana on oletuksena pois käytöstä, jotta käyttö voidaan rajoittaa todennettuihin läsnäolijoihin. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä.

Lisätietoja istunnon suojauksesta

Kun sallit pääsyn vierailijana, valitse vierailijoille rooli sen perusteella, mitä käyttöoikeuksia haluat antaa heille. Varmista, että ymmärrät eri roolit ja niiden sisältämät käyttöoikeudet, ennen kuin määrität rooleja vierailijoille.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Jos sallit osanottajien soittaa istuntoon, myös nimetön puhelinyhteys on käytettävissä. Kuten vieraslinkkien kanssa, puhelinyhteyttä voivat käyttää kaikki, joilla on puhelutiedot. Koska osallistujat ovat nimettömiä, et tiedä, keitä he ovat. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä jaa nimettömän puhelinyhteyden tietoja. Läsnäolijat voivat edelleen soittaa puhelinkokoukseen, mutta tiedoilla, jotka todentavat heidät.

Lisätietoja Collaborate-puhelinkokouksista

Poista pääsy vierailijana

Jos sallit pääsyn vierailijana ja muutat mielesi myöhemmin, poista valinta *Pääsy vierailijana* -valintaruudusta istunnon *Tapahtuman tiedot* -välilehdellä. Aiemmin jaetut vieraslinkit eivät enää toimi. Istunto on edelleen aktiivinen, mutta vieraslinkki ei toimi.

Läsnäolijoiden on liityttävä istuntoon kurssiltasi tai sähköpostikutsusta.

Istuntoasetukset

Istuntoasetukset-kohdasta voit valita, mitä haluat sallia istunnollasi. Jotkut asetukset on määritettävä ennen istunnon alkamista. Muita asetuksia voit muuttaa milloin tahansa ennen istuntoa tai sen aikana.

Määritettävät asetukset ennen istuntojen alkamista

Vaikka useimpia asetuksia voidaan muuttaa milloin tahansa istunnon aikana, tietyt asetukset on määritettävä ennen istunnon alkamista, jos niitä halutaan käyttää.

- Pääsy vierailijana
- Läsnaolijan oletusrooli
- Tee keskusteluviesteistä nimettömiä
- Ota käyttöön istuntoon soittaminen
- Yksityisen keskustelun asetukset
- Kiroilusuodatin
- Salli yli 250 läsnaolijan liittyä

Jos et näe tätä suuren osallistujamäärän vaihtoehtoa, se ei välttämättä ole käytettävissä integraatiossasi. Järjestelmänvalvojasi voi määrittää sen sinulle

- Multimedia: Käytä ääni- ja kuvayhteyttä AWS Chimen kautta

Lue lisää Collaboratesta Chimessä.

Asetukset, joita voi muuttaa istunnon aikana

Voit muuttaa joitakin asetuksia istunnon aikana. Jos haluat muuttaa asetuksia istunnon aikana, avaa [Collaborate-paneeli](#), valitse *Omat asetukset* ja avaa *Istuntoasetukset*.

- Valitse haluamasi kieli
- Näytä vain valvojien profiilikuvat
- Gallerianäkymä
- Osallistujan käyttöoikeudet
- Multimedia: Käytä ääni- ja kuvayhteyttä AWS Chimen kautta

Jos otat tämän muutoksen käyttöön, kun istunto on käynnissä, sinun täytyy pitää istunto tyhjänä läsnaolijoista viiden minuutin ajan, jotta muutos tulee voimaan. Tämä koskee myös Collaborate-vakioistunnoista AWS Chimeen siirtymistä ja samaa toisinpäin. Lue lisää Collaboratesta Chimessä.

Läsnaolijan oletusrooli

Oletuksena kaikki liittyvät istuntoon osallistujina. Istunnon omistajat ja kurssin ohjaajat liittyvät valvojina. *Läsnaolijan oletusrooli* -valikon avulla voit muuttaa oletusta vierailijoille ja opiskelijoille.

Et voi muuttaa oletusta istunnon aikana. Jos istunnolle ei ole päättymispäivää, voit muuttaa oletusta ennen kuin käytät istuntoa seuraavan kerran.

Varmista, että ymmärrät eri roolit ja niiden sisältämät käyttöoikeudet, ennen kuin määrität niitä oletukseksi.

Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista

Tallenteet

Valvojat voivat tallentaa istuntoja ja jakaa tallenteita. Tallenteet tallennetaan MP4-muodossa. Käyttäjät voivat suoratoistaa tai ladata tallenteita katseltavaksi. Tallenteet sisältävät äänen, videon ja istunnon aikana jaetun sisällön. Tallenteissa näkyy myös kaikki istunnon aikana kirjoitetut reaaliaikaiset tekstitykset. Jos istunnon aikana on käytettävissä useita tekstityksiä, tallenteessa näkyy vain ensimmäinen tekstitys.

Lisätietoja istuntojen tallentamisesta Class Collaborate & Support -palvelussa (vain englanniksi)
Lisätietoja tallenteista valvojille

Istunnon tallennusasetukset

- **Salli tallenteiden lataaminen:** Jos olet istunnon omistaja, sinun ei tarvitse ottaa tätä vaihtoehtoa käyttöön voidaksesi ladata tallenteita. Istunnon omistajat, kurssin ohjaajat ja järjestelmänvalvojat voivat aina ladata tallenteita. *Salli tallenteiden lataaminen* -valintaruutu antaa myös muiden ladata tallenteen. Valitse tämä vaihtoehto, kun haluat antaa läsnäolijoiden ja opiskelijoiden ladata tallenteita.
Voit ottaa tämän asetuksen käyttöön istunnon päättyttyä. Jos istunto on päättynyt, muuta istunnon päättymispäiväksi nykyinen tai tuleva päivämäärä ja valitse sitten Tallenna. Collaborate-lataustoiminnon Chrome-laajennuksen avulla käyttäjät voivat ladata tallenteen, vaikka Salli tallenteiden lataaminen -valintaruutu ei ole valittuna.
- **Tee keskusteluviesteistä ja maininnoista (@) nimettömiä:** Istunnon aikana lähetetyt keskusteluviestit ja maininnat ((@))näkyvät tallenteessa nimettöminä viesteinä. Sinun on suunniteltava tämä vaihtoehto etukäteen ja otettava se käyttöön ennen istunnon tallentamista. Kun tallennus on alkanut, et voi muuttaa asetusta. Tätä vaihtoehtoa ei voi kumota.

Valitse haluamasi kieli

Tähän saakka Collaborate on käyttänyt selaimesi oletuskieltä, joka ei välttämättä ole haluamasi kieli. Nyt voit valita oletuskieleksi minkä tahansa Collaboraten tukeman kielen istuntoasetuksissa. Selain muistaa tämän asetuksen tällä laitteella myöhemmissä istunnoissa.

Tietoturvan parantamiseksi ja tämän version tukemiseksi Blackboard tekee tuotemuutoksia, jotka vahvistavat Collaborate-integrointien tietoturvaa. Tämä muutos otetaan käyttöön automaattisesti tämän version julkaisuissa aikataulun mukaisesti.

Näytä profiilikuvat vain valvojille

Jos haluat pitää istuntosuojattuina ja vapaana asiattomista profiilikuvista, salli vain valvojen näyttää profiilikuvansa. Jos tämä on valittu, osallistujien profiilikuvat eivät näy missään, missä profiilikuvia tavallisesti näkyy istunnossa. Tämä koskee *Läsnäolijat*-luetteloa, keskustelua, pienryhmiä ja päänäkymää. Profiilikuvan tilalla näkyy osallistujien oletusarvoinen avatar.

Gallerianäkymä

Gallerianäkymässä näet eniten opiskelijoita kerralla. Tässä näkymässä näet sivulla jopa 25 osallistujaa. 25 on optimaalinen kuvayhteyksien määrä, jonka voit näyttää sivulla ja nähdä silti tarpeeksi tietoa, jotta erotat sanattoman palautteen opiskelijoilta.

Gallerianäkymän asetuksissa voit päättää tämän itse:

- Kaikki istunnon jäsenet voivat käyttää *gallerianäkymää*.
- Vain valvojat voivat käyttää *gallerianäkymää*.
- Poista *gallerianäkymä* käytöstä kaikilta.

Kun poistat gallerianäkymän käytöstä, enintään 4 kuvayhteyttä voidaan näyttää. Osanottajat eivät valita näkyviin enempää.

Osallistujan käyttöoikeudet

Oletuksena kaikki osallistujan käyttöoikeudet ovat käytössä istunnoissa, joissa on alle 250 osallistujaa. Osallistujat voivat jakaa ääntä, videota, julkaista keskusteluviestejä ja piirtää valkotauluihin ja tiedostoihin. Poista valinta valintaruudusta, kun haluat ottaa oikeuden pois käytöstä.

Voit muuttaa osallistujan käyttöoikeuksia milloin tahansa ennen istuntoa tai istunnon aikana. Nämä asetukset ottavat oikeudet käyttöön tai poistavat ne käytöstä kaikille osallistujille. Et voi muuttaa vain yhden osallistujan oikeuksia. Jos haluat, että tietyillä osallistujilla on erilaiset käyttöoikeudet, muuta heidän rooliaan.

Osallistujan käyttöoikeudet eivät muuta sitä, mitä valvojat ja esittäjät voivat tehdä.

Suuremmissa istunnoissa kaikki osallistujan käyttöoikeudet ovat pois käytöstä oletuksena, eikä niitä voi muuttaa. Saat lisätietoja Asetukset webinaaritulasssa -kohdasta.

Ota käyttöön istuntoon soittaminen

Valitse *Salli osallistujien liittyä istuntoon puhelimen avulla*, jos haluat sallia osallistujien soittavan istuntoon. Enintään 25 osallistujaa voi soittaa istuntoihin puhelimitse. Jos osallistujien enimmäismäärä on saavutettu, kukaan muu ei voi soittaa.

Et voi muuttaa tätä asetusta istunnon aikana. Jos haluat sallia osallistujien soittavan, valitse tämä valintaruutu ennen istunnon alkua.

Lisätietoja Collaborate-puhelinkokouksista

Yksityisen keskustelun asetukset

Yksityinen keskustelu osallistujien kesken on käytössä oletuksena, mutta voit rajoittaa sen käyttöä.

- **Osallistujat voivat käydä yksityisiä keskusteluja vain valvojen kanssa:** Kun tämä on valittuna, osallistujat voivat käydä yksityisiä keskusteluja vain valvojen yksityisesti kanssa: Jos et valitse tätä asetusta, osallistujat voivat keskustella yksityisesti kenen tahansa muun osallistujan kanssa.
- **Valvojat valvovat kaikkia yksityisiä chat-keskusteluja:** Kun valitset tämän asetuksen, valvojat näkevät kaiken osallistujien välisten yksityisten keskustelujen sisällön.



Yksityisen keskustelun yläreunassa näytetään tässä tapauksessa läsnäolijoille ilmoitus siitä, että keskustelua valvotaan. Jos et valitse tätä asetusta, et näe yksityisiä keskustelukanavia.

Lisätietoja yksityisestä keskustelusta

Maksuttoman numeron käyttö

Voit tarjota opiskelijoille maksuttoman numeron, jonka avulla he voivat liittyä. Näin heille ei koidu puheluista kuluja. Maksuttomien numeroiden omistajat vastaavat kuluista.

Collaborate ei tarjoa maksuttomia numeroita. Jos sinulla ei vielä ole sellaista, voit ostaa sen palveluntarjoajalta. Yksi sellainen on esimerkiksi Toll-Free Forwarding.

1. Määritä maksuton numerosi siirtämään puhelut johonkin Collaboraten puhelinnumeroista.
 2. Lähetä pyyntö korvata istunnon käyttöliittymän numero maksuttomalla numerolla Class Collaborate & Support -palvelussa.
-

Keskustelun kiroilusuodatin

Jos joku käyttää asiattomia sanoja keskustelussa, nämä sanat voidaan suodattaa pois sekä live-istunnosta että tallenteesta. Sanat korvataan tähtijoukolla.

Kiroilusuodatin suodattaa ensisijaisesti pois yleisimmin käytetyt loukkaavat termit, jotka liittyvät rotuun/kansalliseen alkuperään ja sukupuoli-identiteettiin/sukupuolenilmaisutapaan, sekä halventavat slangisanat, jotka liittyvät kehon osiin tai seksuaalisiin tekoihin. Kiroilusuodatin toimii englannin, ranskan ja espanjan kielillä. Se on tarkoitettu ensisijaisesti käytettäväksi esikoulussa ja peruskoulussa. Oletuksena tämä ominaisuus on pois käytöstä. Ymmärrämme sen, että luonteestaan johtuen tällainen luettelo ei koskaan voi olla täysin kattava ja siinä on todennäköisesti liian paljon tai liian vähän sanoja.

Moderaattorit voivat ottaa sen käyttöön kohdassa *Istunnon asetukset*.

1. Valitse *Piilota kirosanat keskusteluviesteistä* -valintaruutu
2. Päätä nykyinen istunto
3. Ota muutettu asetukset käyttöön aloittamalla uusi istunto. Muutokset koskevat myös tulevia istuntotallenteita.

Istunnon lataaminen uudelleen ei riitä.

Webinaaritilan ottaminen käyttöön

Webinaaritila ei ole asiakkaidemme käytettävissä Moderator Access (Classroom) -lisenssillä. Se on käytettävissä asiakkaille Department- ja Enterprise-lisensseillä. Jos sinulla on lisenssiin tai päivitykseen liittyviä kysymyksiä, ota yhteyttä Blackboard-asiakasjohtajaasi.

Vaihda istunto webinaaritilaan ja tue enintään 500 osallistujaa. Webinaari-istunnot sisältävät nämä rajoitukset, jotka auttavat hallitsemaan osallistujien määrän kasvua.

- Webinaari-istunnot eivät voi olla yli 24 tunnin pituisia



- Läsäolijat näkevät enintään kaksi videota kerrallaan.
- Vieraille on määritettävä osallistujan rooli
- Osallistujien käyttöoikeudet on poistettu käytöstä.
Valvojat voivat ottaa keskustelun käyttöön istunnossa ollessaan.
- Pienryhmät eivät ole käytettävissä
- Istunto päättyy ja osallistujat poistetaan, kun aikataulun mukainen päättymisaika koittaa

Jos haluat luoda istunnon webinaaritulassa, siirry *istuntoasetuksiin* ja valitse *Salli yli 250 läsnäolijan liittyä*. Jos et näe vaihtoehtoa *Istuntoasetukset*-kohdassa, lähetä käyttöönottopyyntö Class Collaborate & Support -palvelussa.

Läsnäolijoiden kutsuminen

Voit kutsua käyttäjiä kahdella tavalla:

- Voit lähettää käyttäjille julkisen vieraslinkin.
- Voit lähettää käyttäjille henkilökohtaisia kutsuja.

Et voi lähettää kutsuja oppimishallintajärjestelmän (LMS) kurssin istuntoihin. Kaikki kurssille ilmoittautuneet voivat käyttää istuntoa. Jos haluat kutsua jonkun, joka ei ole kurssillasi, lähetä hänelle vieraslinkki.

Lisätietoja läsnäolijoiden kutsumisesta

Läsnäolijoiden joukkokutsuminen

Voit luoda pilkulla erotetun (CSV) tiedoston ja kutsua kerralla jopa 500 läsnäolijaa.

Collaborate-istunnot tukevat 250 osallistujaa kerrallaan. Järjestelmänvalvojat voivat ottaa käyttöön verkkoseminaaritilan, joka tukee jopa 500 läsnäolijan istuntoja. Jos kutsut enemmän läsnäolijoita kuin istunto tukee, kaikki kutsutut eivät voi liittyä.

Aloita luomalla CSV-tiedosto. Rajoita CSV-tiedosto 500 läsnäolijaan. CSV-tiedoston täytyy käyttää seuraavia kenttiä tässä järjestyksessä ja tällä tavalla kirjoitettuja sarakeotsikoita:

- displayName (pakollinen)
- email (pakollinen)
- role (vapaaehtoinen)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Jos role-kenttä on tyhjä, rooliksi määritetään automaattisesti Osallistuja.

CSV-sarakeotsikot täytyy kirjoittaa tismalleen tässä näytetyssä muodossa. Kirjoita esimerkiksi "displayName", ei "Display Name". Otsikoiden täytyy olla englanninkielisiä. Käännetyt otsikot eivät toimi.

Lataa tiedosto palveluun

1. Valitse *istunnon asetuksista Kutsut*.



2. Valitse *Tuo läsnäolijat*.
 3. Valitse *uusien läsnäolijoiden tuontitoiminto*, etsi CSV-tiedosto selaamalla ja valitse *Lataa*.
 4. Jos kaikki on kunnossa, viimeistelemään osanottajien lataaminen valitsemalla *Vahvista*. Jos virheitä esiintyy, korjaa ne CSV-tiedostossa ja lataa sitten CSV-tiedosto palveluun uudelleen.
 5. Valitse *Lisää istuntoon*.
 6. Lähetä kutsut valitsemalla *Tallenna*.
-

Raportit

Ylläpitäjät, hallinnoijat ja valvojat voivat tarkastella istunnon läsnäoloreporttia ajoitustoiminnossa.

Lisätietoja raporteista

Istunnon suojaus

Haluatko varmistaa istuntojesi suojauksen ja häiriöttömyyden? Noudata näitä parhaita käytäntöjä.

Rajoita osallistujien käyttöoikeuksia

Rajoitetut käyttöoikeudet estävät häiritseviä osallistujia tekemästä mitään, mitä et halua heidän tekevän.

Luo istuntoja, joissa nämä osallistujan oikeudet on poistettu käytöstä:

- **Ääni-ilmoitus:** Osallistujat eivät voi käyttää ääntä istunnon aikana, kun *Jaa ääntä* -valintaruutua ei ole valittu.
- **Kuvayhteys:** Osallistujat eivät voi käyttää videota istunnon aikana, kun *Jaa video* -valintaruutua ei ole valittu.
- **Chat:** Osallistujat eivät voi lähettää keskusteluviestejä istunnon aikana, kun *Keskusteluviestien lähetys* -valintaruutua ei ole valittu.

Voit vaihtoehtoisesti sen sijaan [suodattaa kiroilun keskusteluviesteissä](#).

- **Piirrä:** Osallistujat eivät voi muokata valkotalua tai jaettuja tiedostoja, kun *Valkotauluun ja tiedostoihin piirtäminen* -valintaruutua ei ole valittu.

Kaikkien osallistujien käyttöoikeudet otetaan käyttöön ja poistetaan käytöstä. Et voi ottaa yksittäisten osallistujien oikeuksia käyttöön tai poistaa niitä käytöstä. Jos valvoja haluaa antaa yksittäiselle osallistujalle enemmän oikeuksia istunnon aikana, hän voi [ylentää osallistujan esittäjäksi](#).

[Lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista](#)

Osallistujan oikeudet koskevat vain osallistujan rooliin määritettyjä läsnäolijoita. Oletuksena istunnoissa on yksi valvoja. Kaikki muut ovat osallistujia.

Pyydä kaikkia osallistumaan kurssilta

Turvallisin tapa liittyä istuntoon on kurssilta.



Kurssin istunnot edellyttävät, että läsnäolijat kirjautuvat kurssille, jotta he voivat käyttää istuntoa. Oppimisen hallintajärjestelmäsi (LMS) todentaa käyttäjän ja luo yksilöllisen istuntolinkin, jonka avulla kukin istunto tunnistaa käyttäjän. Nämä linkit ovat aina käyttäjä- ja istuntokohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että linkkisi toimii vain kyseiselle käyttäjälle sillä hetkellä. Istuntoon liittymisen linkkiä ei voi käyttää uudelleen tai jakaa toisen käyttäjän kanssa. Istuntolinkit vanhentuvat viidessä minuutissa.

[Lisätietoja LMS-integroinneista](#)

Rajoita kutsuja istunnon asetuksista

Et voi lähettää kutsuja kurssin istunnoista.

Jos osallistujat eivät voi liittyä istuntoon kurssilta, kutsut ovat toiseksi paras vaihtoehto.

1. Siirry istunnon asetuksiin.
2. Laajenna *Kutsut*.
3. Valitse *Kutsu läsnäolija*.
4. Kirjoita henkilön nimi ja sähköpostiosoite.

Käytä nimeä, jota henkilö käyttää liittyessään.

5. Voit myös määrittää henkilölle osallistujan roolin ja [rajoittaa osallistujan käyttöoikeuksia](#).
6. Valitse *Kutsu läsnäolija*.

Kirjoittamaasi osoitteeseen lähetetään liittymislinkin sisältävä sähköpostiviesti. Kutsulinkki toimii vain halutulle osallistujalle, eikä kutsuttu voi antaa mukautettua nimeä.

Rajoita vieraiden käyttöoikeuksia

Vieraslinkit ovat julkisia linkkejä, joita kuka tahansa linkin omistava henkilö voi käyttää. Jos esimerkiksi lähetät linkin opiskelijalle ja hän jakaa linkin, kaikki, joiden kanssa hän jakaa linkin, voivat liittyä ja niin edelleen. Jos haluat pitää istunnon suojattuna, älä käytä vieraslinkkejä. Jos päätät käyttää vieraslinkkejä, varmista, että vieraille on määritetty osallistujan rooli ja että [osallistujien käyttöoikeuksia on rajoitettu](#).

Voit myös poistaa vierailijoiden pääsyn käytöstä.



1. Etsi istunto [ajoituksesta](#) ja valitse *Istunnon vaihtoehdot*.
2. Valitse *Muokkaa asetuksia*.
3. Poista valinta *Vieraskäyttö*-valintaruudusta.

Kun vieraskäyttö on poissa käytöstä, kukaan ei voi enää liittyä istuntoosi vieraslinkistä.

Jos sallit osanottajien soittaa istuntoon, nimetön puhelinyhteys on edelleen käytettävissä. Jos haluat suojata istunnon, älä jaa nimettömiä puhelinyhteystietoja. Nimetön puhelinyhteys on läsnäolijoiden käytettävissä vain, kun valvojat jakavat sen heille. Läsnäolijat voivat liittyä istuntoon selaimessaan ja käyttää Istuntovalikko-kohdassa olevia puhelutietoja, jotka ovat suojattuja. Lue lisää kohdasta [Collaboraten puhelinneuvottelu](#).

Istuntojen parhaat käytännöt

Älykäs ajoitus

- **Istuntojen alkamisaikojen porrastaminen.** Jos oppilaitoksessasi on useita istuntoja, jotka alkavat samaan aikaan, voit porrastaa alkamisajat. Jätä 5 minuuttia jokaisen istunnon väliin. Jos esimerkiksi ajoitat yhden istunnon klo 14, ajoita seuraava klo 14.05 ja niin edelleen. Tämä vähentää niiden osanottajien määrää, jotka yrittävät muodostaa yhteyden samanaikaisesti.
- **Ajoita lyhyitä istuntoja.** Pyydä valvoja ja ohjaajia tallentamaan esitettävä sisältö ja jakamaan se läsnäolijoille etukäteen. Käytä sitten istunnon aika keskusteluun.
- **Myönnä osallistujan käyttöoikeuksia valikoivasti.** Kun luot istuntoa, voit valita, mitä osallistujan käyttöoikeuksia haluat antaa [Istuntoasetukset](#)-kohdassa. Ota käyttöön tai poista käytöstä osallistujien mahdollisuus keskustella, jakaa videoita, jakaa ääntä ja piirtää jaettuihin tiedostoihin tai valkotaululle. Kaikkien istunnon osallistujien käyttöoikeudet poistetaan käytöstä. Jos valvoja haluaa antaa osallistujan puhua tai keskustella, valvoja voi ylentää osallistujan esittäjäksi.

Vinkkejä valvojille ja osallistujille

Pyydä valvoja, osallistujia, ohjaajia ja opiskelijoita noudattamaan näitä parhaita käytäntöjä parhaan kokemuksen saamiseksi.

Kaikki

- **Käytä kiinteää yhteyttä (Ethernet)**, jos se on mahdollista. Jos tämä ei ole mahdollista, käytä Wi-Fi-yhteyttä. Jos käytät Wi-Fi-yhteyttä, yritä olla mahdollisimman lähellä reititintä.
- **Sulje muut ohjelmat.** Sulje tietokoneen kaikki muut ohjelmat ja suoratoistopalvelut lukuun ottamatta selainta, jolla käytät Collaborate-istuntoa.
- **Pidä selain ajan tasalla.** Käytä vain ajan tasalla olevia Internet-selaimia, joita Class Collaborate tukee.
- **Rajoita kuvayhteyden käyttöä.** Käytä kuvayhteyttä istunnon aikana vain tarvittaessa.
- **Käytä tuettuja mobiiliselaimia.** Jos käytät mobiililaitetta, käytä tuettua mobiiliselainta. Saat parhaan käyttökokemuksen käyttämällä Safaria iOS-laitteissa ja Chromea Android-laitteissa.
- **Poista mainostenesto-ohjelmat käytöstä.** Selaimen mainostenesto-ohjelmat voivat poistaa äänen ja videon käytöstä, jolloin painikkeet eivät näy.

Valvojat

- **Tallenna vain tarvittaessa.** Rajoita tallentaminen vain sitä vaativiin istuntoihin.
- **Rajoita sovellusten jakamista.** Jaa sovelluksia ja näyttöjä vain tarvittaessa.



- **Muunna esityksesi PDF-tiedostoiksi.** PDF:t eivät rasita verkkoa niin paljon. Muunna jaettava sisältö PDF-tiedostoksi ja lähetä se Collaborateen.
 - **Pidä istunnot lyhyinä.** Tallenna esityksesi ja jaa se osallistujille etukäteen. Anna heille aikaa miettiä asiaa ja keskustele istunnon aikana.
-

Jaa nämä linkit

- Osallistujien ja opiskelijoiden parhaat käytännöt
 - Valvojan ja ohjaajan parhaat käytännöt
-

Luokkahuoneen hallinta

Kun Class Collaborate -istunto luodaan järjestelmänvalvojan liittymän tai ohjelmointirajapinnan avulla, istuntoa voi käyttää kuka tahansa käyttäjä, jolla on URL-osoite. Tämä on normaalia, koska vierailijan URL-osoitteen määrän ylittäviä rajoituksia ei ole asetettu. Käyttäjät voivat lisätä nimen vapaasti ennen istuntoon liittymistä.

Rajoita pääsy

Voit rajoittaa pääsyä istuntoosi. Toimi seuraavasti.

1. **Poista käyttäjän käyttöoikeudet Istuntoasetukset-kohdassa.** Valvoja voi ottaa käyttöoikeudet käyttöön istunnon aikana. Rajoitetut käyttöoikeudet pysäyttävät häiritsevät käyttäjät, koska he eivät voi tehdä mitään liittyessään.
Kaikkien istunnon osallistujien käyttöoikeudet poistetaan käytöstä. Jos haluat antaa yhden osallistujan puhua tai keskustella istunnossa, ylennä osallistuja esittäjäksi.
2. **Käytä järjestelmänvalvojan ajoitustoiminnon kutsutoimintoa.** Tämä edellyttää manuaalista työskentelyä, mutta varmistaa, että istuntoon liittyy vain todennettuja käyttäjiä.
Tämä ei ole niiden ohjaajien käytettävissä, jotka haluavat ajoittaa istuntoja verkkokurssillaan. Kaikki kurssin jäsenet voivat käyttää suojatusti istuntoa, jota ei voi jakaa.
3. **Hyödynnä oppimisen hallintajärjestelmän (LMS) integrointia.** LMS:n käyttäjät liittyvät istuntoon SSO:n avulla koko nimensä ja kuvansa kanssa. Jos opiskelijat yrittävät jakaa URL-osoitteen ulkoisen, todentamattoman käyttäjän kanssa, ulkoinen käyttäjä saa virheilmoituksen yrittäessään käyttää istuntoa.
4. **Mukauta nykyistä portaalia** sallimaan seuraavat toiminnot:
 1. **Lisää käyttäjät ohjelmointirajapinnan avulla.** Collaborate-käyttäjät voidaan luoda lomakkeesta ja todentaa tietueiden perusteella, jotta vain kelvolliset käyttäjät voivat käyttää istuntoja.



2. **Lisää ilmoittautumiset ohjelmointirajapinnan avulla.** Varmista, että vain vaaditut käyttäjät voivat käyttää oikeita istuntoja.

Käyttäjien hallinta

Käyttäjätilit

Blackboard tarjoaa sinulle ylläpitäjien tilejä ja hallinnoijatilejä, kun kaikki on määritetty. Hallinnoijatilejä on vain yksi. Et voi luoda niitä lisää. Hallinnoijatilillä on suurimmat oikeudet. Sillä voi luoda ylläpitäjien ja ohjaajien tilejä.

- **Hallinnoijat:** Voi tarkastella oppilaitoksen ja istunnon raportteja. Hallinnoijat voivat luoda ylläpitäjiä ja ohjaajia. Hallinnoijat eivät voi luoda tai hallita omia tallenteitaan. Hallinnoijat näkevät vain istunnot ja istuntotallenteet, joihin ylläpitäjä tai ohjaaja on heidät kutsunut.
- **Ylläpitäjät:** Hallinnoijat voivat tarkastella yksittäisten *istuntojen läsnäoloraportteja*. Ylläpitäjät voivat luoda ohjaajia, luoda uusia istuntoja ja kutsua ihmisiä niihin.
- **Ohjaajat:** Voi tarkastella yksittäisten *istuntojen läsnäoloraportteja*. Ohjaajat voivat luoda istuntoja ja kutsua osallistumaan ihmisiä niihin. Ohjaajat voivat luoda ja hallita omia istuntojaan sekä istuntotallenteita ja tarkastella istuntoja sekä istuntotallenteita, joihin ylläpitäjä tai toinen ohjaaja on heidät kutsunut.

Ylläpitäjien tilejä voi olla useita. Voit esimerkiksi luoda kullekin osastolle oman ylläpitäjätilin käyttäjien ja istuntojen hallintaa varten. Vain hallinnoijat voivat hallita ylläpitäjätilejä.

Ohjaajatilien hallintaan vaaditaan ylläpitäjä. Jos olet hallinnoija, määritä olemassa oleva ylläpitäjä kaikille luomillesi ohjaajatileille. Jos olet ylläpitäjä, sinut määritetään automaattisesti kaikkien luomiesi ohjaajatilien ylläpitäjäksi.

Jos luot uuden käyttäjätilin, sinun täytyy toimittaa käyttäjälle tilin kirjautumistiedot. Collaborate ei tee tätä puolestasi.

luo uusi käyttäjä

Voit luoda ja hallita käyttäjiä ylläpitäjän tai hallinnoijan tilillä. Ylläpitäjät voivat luoda ohjaajia. Hallinnoijat voivat luoda ylläpitäjiä ja ohjaajia.

Voit myös tuoda tilejä .CSV-tiedostolla!

1. Valitse ajoitustoiminnossa *Käyttäjät*.
2. Valitse *Luo uusi käyttäjä*.

3. Voit halutessasi määrittää kullekin tilille etu- ja sukunimen sekä näyttönimen.

Jos jätät näyttönimen tyhjäksi, näyttönimenä käytetään oletusarvoisesti käyttäjän etu- ja sukunimeä. Jos et anna etu- ja sukunimeä, näyttönimenä käytetään käyttäjänimeä.

4. Määritä kunkin tilin käyttäjänimi, salasana ja sähköpostiosoite.

Käyttäjänimien on oltava yksilöllisiä koko Collaboratessa, ei vain kirjautumisryhmässä. Kaikki Collaborate-käyttäjänimet tallennetaan kunkin maantieteellisen alueen jaettuun tietokantaan. Et voi käyttää käyttäjänimeä, joka on jo olemassa toisessa kirjautumisryhmässä. Käyttäjänimissä voi olla enintään 64 merkkiä, niissä voi käyttää

välilyöntejä, niissä huomioidaan isot ja pienet kirjaimet ja niiden täytyy alkaa numerolla tai kirjaimella. Käyttäjänimissä ei voi käyttää seuraavia merkkejä: <&\"#%

5. Valitse käyttäjätilin rooli.

- **Ohjaajat:** voivat luoda istuntoja ja kutsua ihmisiä niihin.

Jos olet ylläpitäjä, et voi valita toista ylläpitäjää. Ylläpitäjien täytyy hallita itse kaikkia luomiaan tilejä.

6. Valitse Tallenna.

7. Toimita käyttäjille heidän kirjautumistietonsa.

Useiden käyttäjien lataaminen kerralla

Voit luoda CSV-tiedoston ja tuoda useita käyttäjätilejä kerralla.

Sample csv for bulk uploading users

Aloita luomalla CSV-tiedosto. CSV-tiedoston täytyy käyttää seuraavia kenttiä tässä järjestyksessä ja tällä tavalla kirjoitettuja sarakeotsikoita:

- userName (pakollinen)

Käyttäjänimien täytyy olla yksilöllisiä ja niissä voi olla enintään 64 merkkiä, niissä voi käyttää välilyöntejä, niissä huomioidaan isot ja pienet kirjaimet ja niiden täytyy alkaa numerolla tai kirjaimella. <&\"#%

- firstName (valinnainen)
- lastName (valinnainen)
- displayName

Jos jätät näyttönimen tyhjäksi, näyttönimenä käytetään oletusarvoisesti käyttäjän etu- ja sukunimeä. Jos et anna etu- ja sukunimeä, näyttönimenä käytetään käyttäjänimeä.

- password (pakollinen)
- email (pakollinen)
- role (pakollinen)

- S tarkoittaa ohjaajan roolia.

CSV-sarakeotsikot täytyy kirjoittaa tismalleen tässä näytetyssä muodossa. Käytä siis esimerkiksi sarakeotsikkoa lastName, ei Last Name. Otsikoiden täytyy olla englanninkielisiä. Käännetyt otsikot eivät toimi.

Lataa tiedosto palveluun

1. Valitse käyttäjien hallinnan kohdassa useiden käyttäjien kerralla lataamisen toiminto.
2. Valitse uusien käyttäjien lataustoiminto, etsi CSV-tiedosto ja napsauta sitten latauspainiketta.
3. Jos kaikki on kunnossa, viimeistele käyttäjien lataaminen valitsemalla *Vahvista*. Jos CSV-tiedostossa on virheitä, korjaa ne ja lataa sitten tiedosto uudelleen.
4. Toimita käyttäjille heidän kirjautumistietonsa.

Käyttäjän päivittäminen tai muokkaaminen

Hallinnoijat voivat muokata kaikkia käyttäjiä. Ylläpitäjät voivat päivittää vain heille itselleen määritettyjä ohjaajatilejä.

1. Etsi *käyttäjien hallinnan* kohdasta käyttäjä, jota haluat päivittää tai jonka haluat poistaa käytöstä.
2. Valitse *kyseisen käyttäjän asetusten* kohta.
3. Valitse *Muokkaa käyttäjää* a tee haluamasi muutokset.
4. Valitse *Tallenna*.

Salasanojen vaihtaminen

Käyttäjät voivat vaihtaa omia salasanojaan kirjautumisnäytön kautta sekä omilla profiilisivuillaan. Ylläpitäjät ja hallinnoijat voivat vaihtaa käyttäjien salasanaja myös *käyttäjien hallinnassa*.

Jos vaihdat käyttäjän salasanaa, sinun täytyy toimittaa uusi salasana käyttäjälle.

1. Etsi *käyttäjien hallinnan* kohdasta käyttäjä, jota haluat päivittää.
2. Valitse *kyseisen käyttäjän asetusten* kohta ja valitse sitten *Muokkaa*.
3. Valitse *salasanan vaihtamisen* valintaruutu.
4. Kirjoita uusi salasana.
5. Vahvista uusi salasana antamalla se uudelleen.
6. Valitse *Tallenna*.
7. Ilmoita käyttäjälle hänen uusi salasanansa.

Käyttäjän poistaminen käytöstä

Hallinnoijat voivat poistaa käytöstä kenet tahansa käyttäjän. Ylläpitäjät voivat poistaa käytöstä vain heille itselleen määritettyjä ohjaajatilejä.

Käytöstä poistettuja käyttäjiä ei poisteta kokonaan. Hallinnoijat voivat ottaa tilejä uudelleen käyttöön.

1. Etsi *käyttäjien hallinnan* kohdasta käyttäjä, jota haluat päivittää tai jonka haluat poistaa käytöstä.
2. Valitse *kyseisen käyttäjän asetusten* kohta.
3. Valitse *tämän tilin käytöstä poistamisen kohta*.
4. Vahvista käytöstä poistaminen valitsemalla *Kyllä, poista tili käytöstä*.



Käyttäjän palauttaminen käyttöön

Hallinnoijatililla voi palauttaa käyttöön käyttäjiä, jotka on poistettu käytöstä. Ylläpitäjät eivät voi palauttaa käyttäjiä käyttöön.

Collaborate-tallenteet järjestelmänvalvojille

Valvojat voivat tallentaa istuntoja ja jakaa tallenteita. Tallenteet tallennetaan MP4-muodossa.

Käyttäjät voivat suoratoistaa tai ladata tallenteita katseltavaksi.

Tallenteet sisältävät äänen, videon ja istunnon aikana jaetun sisällön. Ääntä ei tallenneta mono-muodossa.

Tallenteissa näkyvät myös kaikki istunnon aikana kirjoitetut reaaliaikaiset tekstitykset. Jos istunnon aikana on käytettävissä useita kuvatekstejä, tallennus tallentaa vain ensimmäisen.

Lisätietoja tallenteista valvojille

Miksi en näe LMS-tallenteitani Kaikki tallenteet -kohdassa?

Hallinnoijat ja ylläpitäjät näkevät vain ne tallenteet, joihin hallinnoija- tai ylläpitäjätilit on kutsuttu. Niille ei tällä hetkellä näytetä LMS-tallenteita.

Sisällön tallentaminen

Tallennetut istunnot pakataan ja tallennetaan MP4-muodossa. Tallenteisiin sisällytetään mukaan live-istunnon toiminnot.

- **Ääni**
- **Kaikki jaettu sisältö tai aktiivisen puhujan kuvayhteys tallennetaan.** Jos molemmat jaetaan istunnossa, vain jaettu sisältö tallennetaan.
- **Live-istunnon aikana annetut tekstitykset tai valvojan myöhemmin lisäämät tekstitykset tallennetaan.** Käytettävissä on vain yksi tekstitysraita. Jos istunnossa on useita tekstitysraitoja, vain ensimmäinen niistä tallennetaan.
- **Kaikki-kanavan keskusteluviestit tallennetaan.** Yksityisviestejä ja pienryhmien keskusteluviestejä ei tallenneta.

Vain valvojat voivat ottaa tallentamisen käyttöön istunnoissa.

Kuka tahansa voi tarkastella tallenteita millä tahansa laitteella rajattomasti. Katselurajoja ei ole.

Tallenteet on muunnettava toistettavaan muotoon ennen katselua. Muuntaminen tapahtuu, kun tallenne avataan ensimmäisen kerran. Muuntaminen voi kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tallenne on kaikkien katsottavissa.

Tallentaminen

Istuntotiedostot- ja tallenteet tallennetaan Amazonin S3-palveluun alueittain.

Alueet Amazon Web Service (AWS) -vyöhyke



US Itä-Yhdysvallat (Virginia)

EU Irlanti

AU Sydney

CA Montreal

AU- ja CA-alueilla ennen 24.11.2018 luodut MP4-tallenteet tallennetaan Irlannissa. Lue lisätietoja AU- ja CA-tallenteista Class Collaborate & Support -palvelussa (saatavilla vain englanniksi).

Amazon S3 käyttää Amazon CloudFront -välimuistitallennusta tallennettujen tiedostojen käytön nopeuttamiseksi. Näitä tiedostoja voidaan tallentaa välimuistiin enintään 24 tunniksi CloudFront-reunapalvelimessa.

Jos palveluasi isännöidään AWS:n Irlannin palvelimella, tiedosto saatetaan tallentaa välimuistiin Yhdysvalloissa isännöidyssä Amazon CloudFront -reunapalvelimessa. Tämä riippuu sijainnistasi.

Jos tietojasi ei saa tallentaa Irlannissa, voit poistaa käytöstä pysyvät sisällöt ja tallenteet. Lähetä pyyntö niiden käytöstä poistamiseksi Class Collaborate & Support -palvelussa (vain englanniksi).

Lue lisätietoja tiedostojen ja istuntojen tallentamisesta Collaboraten Ultra-käyttöliittymässä Class Collaborate & Support -palvelussa (saatavilla vain englanniksi)

Tallenteiden suodattaminen ja hakeminen

Voit suodattaa näytettävien tallenneluettelon näyttämään kaikki edellisen 30 päivän tehdyt tallenteet tai tietyllä ajanjaksolla tehdyt tallenteet. Etsi haluamasi tallenne suodattimen avulla. Jos tiedät etsimäsi tallenteen nimen, valitse *tallenteiden hakutoiminto* ja kirjoita sen nimi.

Tallenteiden nimien muokkaaminen

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiviteettimoduulissa.

Anna tallenteillesi uudet nimet.

1. Valitse *Collaboraten ajoitustoiminnossa* Tallenteet ja etsi haluamasi tallenne.
2. Avaa tallenneasetusten kohta ja valitse tallennusasetusten kohta.

3. Vaihda nimi ja valitse *Tallenna*.

Tallenteen nimi alkaa aina istunnon nimeltä. Kun muokkaat nimeä, tekemäsi muutokset koskevat vain vinoviivan jälkeistä osaa.

Tallenteiden poistaminen

Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiviteettimoduulissa.

1. Valitse Collaboraten ajoitustoiminnossa Tallenteet ja etsi haluamasi tallenne.
2. Avaa tallennusasetukset ja valitse *Poista*.
3. Vahvista valinta valitsemalla *Kyllä, poista se*.

Poistettavaksi merkityt tallenteet poistetaan pysyvästi palvelimistamme (mukaan lukien keskustelu, tekstitys jne.) 30 päivää myöhemmin. Tämän jälkeen niiden palauttaminen ei ole mahdollista edes tuen avustuksella.

Tallenteiden jakaminen

Kurssilta löytyy istuntotallenteita. Tallenteiden sijainti riippuu oppilaitoksesta. Kerro opiskelijoille, miten löytää tallenteet.

Jos haluat jakaa tallenteesi kurssin ulkopuolisten kanssa, sinun on tehtävä tallenteista julkisesti käytettäviä. Avaa *tallennusasetukset* ja valitse *Pääsy-valikosta Julkinen*.

Tallennesivulta näet yhdellä vilkaisulla, onko tallenne saatavilla julkisesti vai vain kurssin jäsenille.

Kun olet sallinut julkisen käytön, voit lähettää linkin tallenteeseen kenelle tahansa. Tarkista, onko sähköpostiviestissäsi tallennelinkki, kun lopetat istunnon tallentamisen. Voit myös kopioida tallennuslinkin *Tallenne*-sivulta.

Tallenteiden linkit on piilotettu, joten linkeissä käytetään satunnaisia merkkejä kuvaavien tiedostonimien sijasta. Näin varmistetaan, että käyttäjät voivat katsoa tallenteen vain, jos heillä on linkki. Jotta vieraat voivat katsella tallenteita, niiden käyttöä ei rajoiteta eikä tallennuksiin tarvita salasanaa. Tämä tarkoittaa sitä, että kuka tahansa, joka voi käyttää linkkiä, voi katsella tallennetta ja jakaa linkin muiden kanssa. Muista tämä, ennen kuin jaat linkin mahdollisesti luottamukselliseen tai muuten arkaluonteiseen tallennesisältöön.

1. Siirry *Tallenteet*-sivulle.
2. Etsi jaettava tallenne ja avaa *Tallennusasetukset*.
3. Valitse *Kopioi linkki*.
4. Jaa julkinen linkki kenen tahansa kanssa.

Tekstitykset



Jos käytät istunnossasi live-tekstitystä, tallenne sisältää jo tekstitykset.

Videoiden tekstitysten avulla opiskelijat voivat hyödyntää tarvitsemaansa tietoja haluamallaan tavalla. Tekstitys parantaa sisällön saatavuutta kuuroille tai kuulovammaisille, mutta niistä on lisäksi hyötyä kaikille.

Esimerkkejä:

- Tekstitykset ovat erinomainen ratkaisu esimerkiksi meluisassa ympäristössä
- Tekstitys helpottaa ymmärtämistä käyttäjille, joille kyseessä on vieras kieli.
- Lisäksi niistä on hyötyä myös lukemaan opetteleville.
- Opiskelijat voivat tarkistaa testissä olevien termien oikeinkirjoituksen.

Luo tekstitys tietokoneen avulla automaattisesti tai lataa palveluun oma tekstitystiedosto.

Tuettuja tiedostomuotoja ovat Video Text Tracks (VTT) ja SubRip Subtitle (SRT)

Luo automaattitekstitys

Jos et näe tätä toimintoa, oppilaitoksesi ei ole ottanut sitä käyttöön. Tämän toiminnon käyttö voi olla maksullista oppilaitokselle, mutta tämä on sopimuskohtaista.

Collaborate hyödyntää tekoälypohjaista teksti puheeksi -toimintoa, jolla luodaan kaikki sanottu muunnetaan tekstimuotoon. Vaikka automaattitekstitys ei ole yhtä laadukas kuin ihmisten luoma tekstitys, se on kuitenkin helppo ratkaisu tekstitysten käytön aloittamiseen.

Teksti puheeksi -palvelua ja sen tuottamia tekstityksiä ylläpidetään samassa palvelinkeskuksessa kuin Collaborate-istuntoasi.

Istunnon omistaja voi luoda tekstityksiä automaattisella tekstitystoiminnolla seuraavasti:

1. Valitse Collaboraten ajoitustoiminnossa *Tallenteet* ja etsi haluamasi tallenne.
2. Avaa *Tallennusasetukset*-kohta ja valitse sitten *Tallennusasetukset*.
3. Valitse *Ota tekstitys käyttöön*, jos tekstitys ei ole vielä käytössä.
4. Valitse *Luo automaattitekstitys* ja valitse sitten *Tallenna*.

Automaattitekstitysten luominen voi kestää jonkin aikaa. Voit poistua näytöstä ja palata siihen myöhemmin tarkistamaan tekstityksen ja jakamaan sen.

Kun tekstitys on luotu, näet ne saatavilla tallenneluettelossa. Tekstitys näytetään myös heti tallennesoittimessa kaikille, joilla on tallenteen käyttöoikeus.

Valvovat voivat tarkistaa tekstityksen. Jos haluat parantaa tai korjata tekstitystä, lataa tekstitystiedosto muokattavaksi. Lataa uusi tiedosto takaisin palveluun, kun olet valmis.

Lataa oma tekstitystiedosto palveluun

Collaboraten tukemia tiedostomuotoja ovat Video Text Tracks (VTT) ja SubRip Subtitle (SRT).

VTT- ja SRT-tiedostot ovat yksinkertaisia tekstitiedostoja, joita voit luoda ja jotka yleensä sisältävät seuraavat elementit:

- tekstityskohdan numero
- tekstityskohdan aikaleima
- istunnossa sanottu tekstimuodossa.

Saat lisätietoja VTT-tekstitystiedostoista W3C WebVTT:n ja Mozilla WebVTT:n verkkosivustoista.

Jos haluat lisätietoja SRT-tiedostoista, siirry SubRip-artikkeliin Wikipediassa ja lue ohjeet SRT-tiedoston luomiseen 3Play Media -ohjelmalla.



Sample VTT file

1. Valitse *Collaboraten ajoitustoiminnossa Tallenteet* ja etsi haluamasi tallenne.
Collaboraten ajoitustoiminto on käytettävissä Blackboard Learnissa ja LTI-yhteensopivilla LMS-kursseilla. Collaboraten ajoitustoiminto ei ole käytettävissä Blackboard Open LMS Collaborate -aktiviteettimoduulissa.
2. Avaa *Tallennusasetukset*-kohta ja valitse sitten *Tallennusasetukset*.
3. Valitse *Ota tekstitys käyttöön*, jos tekstitys ei ole vielä käytössä.
4. Valitse *Lataa/korvaa tekstitys*.
5. Etsi VTT-tiedosto selaamalla ja lataa se.
Tallenna-painike ei ole käytettävissä, mutta älä huoli: tekstitys ladataan palvelimeen ja tallennetaan automaattisesti.

Tekstitysten korvaaminen

Tallenteissa, joissa on tekstitys, on *tekstitysetusten* valikko. Jos haluat korvata tekstityksen, avaa tämä valikko.

1. Etsi *tallenteiden* kohdasta haluamasi tallenne.
2. Valitse *tekstitysetusten* valikosta *Korvaa tekstityslähde*.
3. Etsi VTT-tiedosto selaamalla ja lataa se.

Luo kuvatekstit automaattisesti

Automaattisen tekstityksen voi luoda saumattomasti 3PlayMedia-integroinnilla. Sinulla on oltava 3PlayMedia-lisenssi ja -tili, jotta voit käyttää tätä toimintoa. Määritämme integroinnin puolestasi. Jos haluat integroida laitteen, lähetä tapaus Class Collaborate & Support -palveluun (vain englanniksi).

Lisätietoja 3PlayMediasta on heidän verkkosivuilla

Tallennusasetusten avulla voit luoda kuvatekstejä automaattisesti.

1. Avaa Collaboraten ajoitustoiminnossa *Tallenteet*-sivu.
2. Etsi tallenne ja avaa *Tallennusasetukset*.
3. Valitse *Luo kuvatekstit automaattisesti*.

Luodut kuvatekstit ovat kaikkien niiden käyttäjien käytettävissä, joilla on käyttöoikeus tallenteeseen.

Usein kysytyjä kysymyksiä

Täytyykö minun määrittää palomuri, jotta voin katsoa tallenteitani?

Useimmat oppilaitokset sallivat Amazon AWS -palvelun käytön. Jos sinulla on ongelmia tallenteiden käytössä, alla olevista resursseista saat lisätietoja.

Palomuri- ja välityspalvelinasetukset

Verkkokäytön artikkeli Class Collaborate & Support -palvelussa



Lasketaanko poistetut tallenteet mukaan oppilaitoksen tallennuskiintiöön?

Ei, poistetut tallenteet eivät vie tilaa Collaboraten tallennuskiintiöstä. Tallenteet ovat edelleen olemassa AWS-palvelimilla 30 päivän ajan, jos palautus on tarpeen.

Voinko seurata sitä, ketkä ovat katsoneet MP4-tiedostoa?

Ei, et voi seurata sitä, ketkä ovat katsoneet MP4-tiedostoa.

Voinko suojata tallenteen salasanalla?

Ei, et voi suojata tallenteita salasanalla.

Voinko siirtää Collaborate Original -tallenteeni?

Collaborate Original -tallenteiden tiedostomuoto on VCR. Collaborate Ultran tiedostomuoto taas on MP4. Collaborate Original -tallenteita ei voi siirtää Ultra-muotoon. Kaikki Collaborate Originalin VCR- ja MP4-tallenteet pysyvät käytettävissä.

Voinko määrittää Class Collaborate Building Blockin sallimaan vain tallenteiden käytön?

Kyllä. Blackboard Learn -ylläpitäjät voivat antaa käyttäjille käyttöoikeuden oman Building Blockinsa tallenteita.

Ohjeet pelkkien tallenteiden käyttöön Class Collaborate Building Blockissa (saatavilla vain englanniksi)

Onko MP4-tiedostoilla katselurajoja?

Ei, MP4-katselurajoja ei ole.

Kuinka pitkään tallenteitani säilytetään?

Collaborate Ultra -tallenteiden säilytysaika ei ole rajoitettu.

Ovatko tallenteet pakattuina?

Kyllä. Tallenteet pakataan H.264-videopakkausstandardin mukaisesti ja toimitetaan MP4-muodossa. Pakkaustaso vaihtelee ja riippuu tallennuksen sisällöstä. Pakkauksen tasoa ja tallennuksen lopullista kokoa määrittäviä tekijöitä ovat sovellusten jakamisen olemassaolo tai puuttuminen, valkotaulut, kamerat ja mikrofonit sekä tallennuksen kokonaispituus.

Tallenteiden lataaminen ja kopioiminen useita kerralla

Vain hallinnoijatileillä voi ladata oppilaitoksen tallenteita paikallisesti tai kopioida niitä Amazon S3 -tallennustilaan.

Lue lisää hallinnoijien tallenneohjeista.

Useiden tallenteiden poistaminen kerralla

Hallinnoija-tileillä voi poistaa useita tallenteita kerralla. Tämä mahdollistaa oppilaitoksen tallennustilan hallinnan. Muista ladata ensin itsellesi paikallisesti tai kopioida tallenteet, jotka haluat säilyttää.

Lue lisää hallinnoijien tallenneohjeista.

Ylläpitäjien raportit

Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymä sisältää useita ylläpitäjille tarkoitettuja raportteja.

Tältä sivulta voit hankkia sähköpostipäivityksiä uusista julkaisemistamme tiedoista.

Istunnon läsnäoloraportti

Istunnon läsnäoloraportti sisältää yleiskatsauksen istunnon läsnäolijoista (läsnäolojen seurantaan varten) sekä tiedon siitä, milloin kukin läsnäolija liittyi istuntoon, milloin kukin läsnäolija poistui istunnosta ja kuinka pitkään kukin läsnäolija oli mukana istunnossa.

Hallinnoijat voivat tarkastella kaikkien istuntojen *läsnäoloraportteja*. Valvojat voivat tarkastella vain omien istuntojensa *läsnäoloraportteja*. Ylläpitäjät voivat viedä näitä tietoja tulostettavaan näkymään tai CSV-tiedostoihin suoraan Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymän ajoitustoiminnossa.

[Lisätietoja istunnon läsnäoloraportista](#)

Arvoraportti

Arvoraportista saat tarkan yleiskatsauksen Collaborate Ultra Experience -käytöstäsi. Tiedoista näet palvelun käyttötietoja, joiden perusteella voit tehdä faktoihin perustuvia päätöksiä palvelun käyttöön liittyen.

Vain hallinnoijat voivat ladata *arvoraportin*.

[Lisätietoja arvoraportista](#)

Tallenneraportti

Tämän raportin avulla hallinnoijat saavat tietoja oppilaitoksensa tallenteista. Nämä tiedot sisältävät tallenteiden nimet, linkit tallenteisiin, tallenteiden luomispäivämäärät ja -kellonajat sekä tallenteiden kestot.

Vain hallinnoijat voivat ladata *tallenneraportin*.

[Lisätietoja talleneraportista](#)

Läsnäoloraportti

Tämä raportti tarjoaa ylläpitäjille yleiskatsauksen kaikista istunnoista ja istuntojen läsnäolotiedot (laajemmin kuin nykyiset *istunnon läsnäoloraportit*). Raportti saattaa sisältää tiedon siitä, milloin istunto avattiin ja suljettiin, sekä istunnon kaikkien läsnäolijoiden liittymisajan ja poistumisajan.

Vain hallinnoijat voivat ladata *läsnäoloraportin*.

[Lisätietoja läsnäoloraportista](#)

Istunnon läsnäoloraportti

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

Istunnon läsnäoloraportti antaa yleiskuvan siitä, milloin osallistujat ovat liittyneet istuntoihin ja poistuneet niistä. Raportti kertoo myös sen, kuinka pitkään osallistujat olivat läsnä istunnossa keskimäärin.

Kaikki osallistujat lasketaan. Sillä ei ole väliä, liittyvätkö he selaimella vai mobiilisovelluksella. Jos istuntojasi on käytetty useammin kuin kerran, näet raportin kustakin käyttökerrasta.

Valitse *Näytä raportti*, kun haluat tarkastella koko raporttia. Voit tarkistaa, milloin kukin osallistuja on liittynyt ja poistunut istunnosta. Näiden tietojen avulla voit tarkistaa yksittäisten osallistujien tilanteen. Tämän ansiosta tunnistat opiskelijat, joilla saattaa olla teknisiä vaikeuksia tai jotka tarvitsevat lyhyen kertauksen käsitellyistä aiheista.

Istunnon läsnäoloraporttien tarkasteleminen

Hallinnoijat voivat nyt tarkastella oman esiintymänsä kaikkien istuntojen läsnäoloraportteja. Valvojat voivat tarkastella vain omien istuntojensa läsnäoloraportteja. Ylläpitäjät voivat viedä näitä tietoja tulostettavaan näkymään tai CSV-tiedostoihin.

Valvojat voivat tarkastella omien istuntojensa läsnäoloraportteja. Lue lisätietoja valvojen istuntojen läsnäoloraporteista.

Raporttien valvoja- ja ylläpitäjänäkymät

1. Etsi haluamasi istunto *Istunnot*-luettelosta.
2. Valitse *istuntoasetusten* valikko ja valitse *Näytä raportit*.
3. Valitse haluamasi raportti ja valitse sitten *Näytä raportti*.

Raporttien vieminen ja tulostaminen

Voit ladata koko raportista tulostettavan version.

1. Etsi raportti, jonka haluat ladata, ja valitse *Näytä raportti*.
 - Valitse *Tulostettava* ja tulosta sivu.
Raportin tulostettava versio sisältää kaikki osallistujat valitulta päivämääräväliltä. Jos suodatat raporttia käyttäjän mukaan ja valitset *Tulostettava*, tulostettava versio näyttää kaikki silti käyttäjät.
 - Vie raportti valitsemalla *Vie CSV-tiedostoon*.
iPhone ja iPad-käyttäjillä pitää olla Microsoft Excel asennettuna laitteessaan, jotta he voivat tarkastella raporttia oikein.

CSV-tiedoston sarakenimet

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

- **Nimi:** Ainutkertaisen osallistujan nimi
- **Username:** tämä on läsnäolijan yksilöllinen käyttäjänimi.



- **Join in LMS:** UserName on läsnäolijan yksilöllinen opiskelijakäyttäjänimi LMS:ssä.
- **Guest link:** UserName on sama kuin Name-sarake, koska hän ei liity opiskelijana oppimisen hallintajärjestelmään.
- **Role:** Osallistujan rooli
 - Valvoja
 - Esittäjä
 - Osallistuja
- **AttendeeType:** Osallistujan tyyppi, kirjautuiko osallistuja käyttäjätilinsä kautta vai liittyikö hän vieraana
- **Ensimmäinen liittyminen:** Tämä on päivämäärä ja aika, jolloin osallistuja liittyi istuntoon ensimmäisen kerran. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **Viimeinen poistuminen:** Tämä on päivämäärä ja aika, jolloin osallistuja poistui istunnosta viimeisen kerran. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)
- **Kokonaisaika:** Läsnäolijan istunnossa viettämä kokonaisaika
- **Liittymiset:** Kertoo, kuinka monta kertaa osallistuja liittyi ja/tai muodosti uudelleen yhteyden istuntoon

Suurempi luku saattaa tarkoittaa sitä, että osallistujalla oli yhteysongelmia

Raporttien suodattaminen

Etsi haluamasi raportti hakutoiminnon ja suodattimien avulla.

- *Ajanjakson mukaan:* Valitse **Raportit**-sivulla *Viimeisimmät raportit* tai valitse *Suodatus*-valikosta *Raportit aikavälillä*. Näet oletusarvoisesti raportit edellisen 30 päivän ajalta. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)
- *Istunnon nimen mukaan:* Valitse **Raportit**-sivulla *Hae raportteja*. Kirjoita etsimäsi istunnon nimi.

Haluatko nähdä tietyn läsnäolijan? Avaa raportti ja valitse Hae raportit. Kirjoita etsimäsi läsnäolijan nimi.

Istunnon tunnus

Raportissa näkyvä istunnon tunnus on yksilöivä istuntotunniste. Se sisältää tietoja, jotka auttavat Blackboardin tukea ratkaisemaan istunnossa esiintyneitä ongelmia.

1. Lähetä tapaus Class Collaborate & Support -palveluun (vain englanniksi)
2. Kuvaa ongelmaa yksityiskohtaisesti. Mitä enemmän tietoja annat, sitä parempi.
3. Sisällytä kuvaukseen nämä tiedot.
 - Istunnon tunniste
 - Istunnon nimi
 - Alkamis- ja päättymispäivä ja -ajat

Tekstitysraportti

Tallenteiden tekstitysraportin avulla hallinnoijat voivat seurata tekstitysten käyttöä oppilaitoksen tallenteissa omatoimisesti milloin tahansa. Raportissa näytetään tekstitettyjen minuuttien määrä tallenteissa raportin luomispäivään mennessä. Tämä näkyvyys helpottaa sopimusvelvoitteiden ennakkointia.

Tässä raportissa näytetään käytettyjen minuuttien kokonaismäärä: 1 minuutti käytetty, 1 000 minuuttia käytetty, 1 000 000 minuuttia käytetty ja niin edelleen.

Tallenteiden käyttöraportin luominen

1. Kirjaudu *ajoitustoimintoon* hallinnoijana ja valitse *Raportit > Tekstitysraportit*.
2. Valitse *Päivitä raportit*.
3. *Tallenteiden tekstitysraportti* -kohdan vieressä näet käytettyjen minuuttien kokonaismäärän ja päivytyspäivämäärän.

*Raportin tulos on käytettävissä niin kauan kuin ajoitustoiminnon istunto on auki. Kun haluat nähdä tulokset uudelleen uudessa istunnossa, valitse *Päivitä raportit*.*



Collaborate Ultra – viestintä- ja käyttöönnotto-ohjelmisto

Linkitetyt aineistot ovat saatavilla vain englannin kielellä.

Opetushenkilökunnan ja opiskelijoiden saaminen uusimpien tekniikoiden tasalle voi olla valtava hanke. Käyttöönnotto-ohjelmisto avulla käyttäjille voi kertoa Class Collaboratesta ja Ultra-käyttöliittymästä. Hyödynnä tätä aineistoa! Voit lähettää sen sisällön sähköpostitse, tulostaa ja jakaa sitä tai yhdistää aineistoa omiin aineistoihin.

Tietoja Class Collaboratesta ja Ultra-käyttöliittymästä

Class Collaborate on erityisesti koulutuslalle suunniteltu verkkoneuvotteluympäristö. Uusin versio on Ultra-käyttöliittymä. Se on kokonaan selainpohjainen moderni ja intuitiivinen käyttöliittymä. [Lue lisää Class Collaboratesta ja Ultra-käyttöliittymästä.](#)

Luntilaput

Nämä näppärit yhden sivun oppaat sisältävät pikakurssin Class Collaboratesta ja Ultra-käyttöliittymästä. Ne ovat vapaasti ladattavissa. Voit muokata ja jakaa niitä tarpeiden mukaan!

[Cheat Sheet For Moderators \(DOCX\)](#)

[Cheat Sheet For Participants \(DOCX\)](#)

Käytön aloittaminen

[Valvojan määrittämistiedot](#)

[Osallistujan määrittämistiedot](#)

Viestinnän tarkistuslista



Viestintäsuunnitelman luominen tyhjästä on hidasta. Olemme koonneet tarkistuslistan, jonka avulla useita kanavia on helppo hyödyntää. Voit ladata tarkistuslistan ja muokata sitä omiin tarpeisiisi.

[Communication Checklist \(Collaborate\)](#)

Sähköpostimallipohja

Muokattavan sähköpostimallipohjan avulla voit nostattaa innostusta ja jakaa tarkkoja tietoja uuden Class Collaboraten sisältämistä toiminnoista ja päivityksistä.

[Download the Email Template](#)

Viestintäaineistot verkkoa ja jakelua varten

Kaikkea ei tarvitse luoda tyhjästä. Näitä lentolehtisiä, digitaalisia mainoksia, verkkoruutuja ja ylä-/alatunnisteita on helppo käyttää oppilaitoksen verkkomateriaalissa. Niitä voi myös jakaa uusia Class Collaboraten päivityksiä koskevan innostuksen nostattamiseksi. Alla oleva Zip-tiedosto sisältää seuraavat aineistot:

- Class Collaboraten lentolehtinen
- Sähköpostin ylätunniste
- Sähköpostin alatunniste
- Digitaaliset mainokset
- Sosiaalisen median ruudut

[Collaborate Communication Resources](#)



Siirtyminen Collaborate Originalista Collaborate Ultraan

Tämän sivun avulla voit suunnitella Collaborate Originalin vuonna 2020 tapahtuvan käytöstä poistamisen teknisiä seikkoja.

[Oman alueesi tarkat päivämäärät Class Collaborate & Support -palvelussa](#)

Jos haluat apua suunnitteluun ja muutoksenhallintaan, konsultointipalvelutiimimme voi tehdä kanssasi yhteistyötä ja auttaa sinua suunnittelussa, koulutustarpeiden tunnistamisessa ja oppilaitoksesi räätälöidyn lähestymistavan luomisessa. Lue lisätietoja tutustumalla [konsultointipalveluvalikoimaamme](#) tai ottamalla yhteyttä asiakasvastaavaasi.

Tätä sivua seuraamalla saat sähköpostipäivityksiä, kun uutta tietoa on saatavilla.

Nykyinen käyttö Collaborate Originalissa

Ensimmäisenä sinun täytyy hakea käyttöraportit ja tarkistaa aktiivisimmat käyttäjät sekä istuntojen ja tallenteiden määrä.

Tarkista tiedot ja mieti, miten oppilaitoksesi kannattaa luoda käyttäjätilit, ajoittaa istunnot, hallita tallenteita ja valmistella kursseja tulevalle lukukaudelle. Ohjaajat ja muut itsenäiset Collaboraten ylläpitäjät voivat ottaa merkittävemmän roolin siirtymäprosessissa, jos oppilaitoksesi on hajautettu lähestymistapa sekä suuri määrä käyttäjiä, istuntoja ja tallenteita.

[Lisätietoja raporteista](#)

Viestintä

Luo viestintäsuunnitelma, jonka mukaisesti ilmoitat seuraaville:

- Ilmoita ohjaajille, jotka käyttävät Collaborate Originalia oppimisen hallintajärjestelmän (LMS) integroinnissa.
- Ilmoita käyttäjille, jotka käyttävät Collaborate Originalia LMS-integroinnin ulkopuolella kokouksia, projektitiimejä, virtuaalivastaanottoja, ajoitettuja verkkoseminaareja ja vastaavia varten.

Sinun kannattaa kohdentaa viestintää ja lähettää lisäyhteydenotto käyttäjille, jotka ovat äskettäin käyttäneet Collaborate Original -istuntoa tai Collaborate Original -istuntotallennetta.



Tämä tulisi tehdä tarpeeksi etukäteen, jotta ohjaajilla on aikaa ladata nykyisen lukukauden ja aiempien lukukausien tallenteensa, uudistaa opetusistuntojen aktiviteetit uusille Collaborate Ultra -työnkuluille ja harjoitella uusien työkalujen käyttöä ennen uuden lukukauden alkua.

Ota huomioon, että Collaborate Original -linkit eivät enää toimi eivätkä tallenteet ole enää käytettävissä, kun tuki omalla alueellasi päättyy.

Tuen päättymisen resurssit

Alkuperäiset VCR-tallennetiedostot ovat saatavilla. Jos haluat katsoa niitä, sinun täytyy ensin muuntaa ne Unplugged-tallenteiksi sovelluksen julkaisutoiminnolla. Koska *julkaisutoiminto* ja Unplugged-tallenteet edellyttävät Java 8 Runtimen asentamista, suosittelemme, että muunnat VCR-tiedostot *julkaisutoiminnolla* MP4-tiedostoiksi, joita voi toistaa missä tahansa.

[Erillisten tallenteiden luominen Class Collaboraten julkaisutoiminnolla](#)

Collaborate Ultran käyttöönotto

Kuten Collaborate Originalia, voit hyödyntää myös Collaborate Ultraa LMS-integroinnissa tai sen ulkopuolella.

- Asenna LMS-integroitiasi varten Class Collaborate Ultra Building Block, Moodle-moduuli tai LTI-työkalu. Jos tarvitset integroinnin uudet tunnistetiedot, ota yhteyttä tukeen.
 - [LTI-yhteensopiva oppimisen hallintajärjestelmä](#)
 - [Blackboard Learn 9.1](#)
 - [Blackboard Learn SaaS](#)
 - Jos käytät Class Collaborate Building Blockia, vaihda käyttöösi Class Collaborate Ultra Building Block.
 - [Blackboard Learn 9.1](#)
 - [Blackboard Learn SaaS](#)
 - Jos sinun täytyy hallita käyttäjiä LMS-integroinnin ulkopuolella, tarvitset ehkä uuden käyttäjänimen ja salasana. [Siirry Collaborate Ultraan ja kirjaudu sisään](#).
 - Sinun kannattaa ehkä seurata [Collaborate Ultran julkaisutietoja](#), jotta pysyt ajan tasalla uusista toiminnoista ja versioista.
-

Käyttäjien valmistelu Collaborate Ultraan



Sinun täytyy ehkä suunnitella uuden Collaborate Ultra -työkalun käyttöönottoa ja tukea käyttäjäsi siinä.

- [Collaborate Ultran viestintätyökaluista](#) saattaa löytyä hyödyllisiä resursseja.
- Luo käyttäjillesi koulutussuunnitelma, etenkin ohjaajille, jotka käyttävät Collaborate Ultraa kurssiensa opetusistunnoissa. Konsultointipalvelutiimimme auttaa sinua mielellään kaikissa koulutustarpeissasi. Tutustu [Collaborate Ultran koulutusvaihtoehtoihin](#).
- Sinun kannattaa päivittää opetushenkilökunnan ja opiskelijoiden tukiportaaleihin seuraavia Collaborate Ultra -tietoja käyttäjille:
 - o [Collaborate Ultra Experience käytön aloittamisen ohjevideo](#)
 - o [Collaborate Ultran aloitusohjeet valvojille](#)
 - o [Collaborate Ultran aloitusohjeet osallistujille](#)
 - o [Ultra Experience: järjestelmävaatimukset](#)
 - o [Ultra-käytön parhaat käytännöt](#)
 - o [Ultran ominaisuudet Originaliin verrattuna ja siihen liittyvä etenemissuunnitelma \(tulossa pian\)](#)

Verkkoyhteyden hallinta

Collaborate valvoo yhteytesi nopeutta ja sopeutuu siihen. Tämän ansiosta voit osallistua istuntoihin, vaikka yhteytesi oli hidas tai verkkoyhteys heikko.

Yhteyden tila

Voit tarkistaa istunnon kaikkien osallistujien verkkoyhteyden tilan, myös omasi. Voit seurata verkkoyhteyksien tilaa kahdessa paikassa

- Voit seurata sitä *Läsnäolijat*-paneelissa.
- Voit seurata sitä päänäkömman profiilikuvasta.

Etsi yhteyden tilan ilmaisim ja siirrä hiiren osoitin sen kohdalle. Tiedoista näet, onko yhteys erinomainen, keskitasoa vai heikko. Saat tarkempia tietoja kohdasta Yhteyden tilatiedot.

Jos siirryt näppäinkomennoilla, siirry näppäimistöllä Läsnäolija-paneelin läsnäolijaluetteloon. Siirry jonkun läsnäolijan kohdalle. Näet tämän läsnäolijan yhteyden tiedot. Näytönlukijat voivat käyttää tätä sisältöä vakionäppäinkomennoilla.

Jos yhteytesi on heikko, näet tilailmaisimen profiilikuvasi päällä. Näet yhteyden tiedot siirtämällä osoittimen sen kohdalle.

Näitä tietoja päivitetään jatkuvasti. Collaborate mukautuu yhteytesi mukaisesti.

Lisätietoja dynaamisista säästöistä

Yhteyden tilatiedot

Yhteyden tilatiedot sisältävät paljon tietoja. Mutta mitä nämä tiedot tarkoittavat?

Läsnäolijan verkkoyhteyden tila on joko erinomainen, hyvä, tyydyttävä tai heikko.

- **Erinomainen:** läsnäolija näkee ja kuulee kaiken ongelmitta ja hän voi jakaa ongelmitta.
- **Hyvä:** läsnäolija näkee ja kuulee kaiken ilman suurempia ongelmia ja hän voi jakaa ilman suurempia ongelmia.
- **Kohtalainen:** läsnäolijalla voi olla joitain muutoksia palvelun käytössä.
- **Heikko:** Läsnäolijalle voi olla vaikeuksia nähdä, kuulla tai jakaa mitään.

Lähetys ja lataus

Lähetys- ja *Lataus-*kohdista näet lähetys- ja latausyhteyden tiedot sillä hetkellä. Näet myös, näkeekö läsnäolija kuvayhteyden, kuuleeko hän äännet ja voiko hän jakaa sisältöä.

Jos *Lähetys*-yhteys on heikko, läsnäolijalla voi olla vaikeuksia jakaa kuvayhteyttään.

Jos *Lähetys*-yhteys on hyvä, hänellä ei pitäisi olla ongelmia. Jos *Lataus*-yhteys on hyvä,



läsnäolijalla ei pitäisi olla ongelmia minkään näkemisessä ja kuulemisessa. Jos *Lataus*-yhteys on heikko, läsnäolijalla voi olla vaikeuksia.

Lähetystiedot näytetään vain, kun läsnäolija jakaa jotain.

Siirtonopeus

Siirtonopeus ilmaisee sitä, kuinka paljon ääni- ja kuvadataa siirretään. Yleensä suurempi luku tarkoittaa parempilaatuista yhteyttä. Jaettava sisältö voi kuitenkin myös vaikuttaa tähän lukuun. Jos jaat esimerkiksi vain äänet, tämä luku on pieni, koska äänen siirtämiseen ei vaadita yleensä paljon dataa. Alla on jotain esimerkkejä siitä, miten eri toiminnot vaikuttavat siirtonopeuteen.

- Äänissä käytetään aina 48 kilobittiä sekunnissa.
- Jokainen kuvayhteys käyttää yleensä 360 kilobittiä sekunnissa, mutta tämä voi tippua jopa 20 kilobittiin sekunnissa verkosta riippuen.
- Sovellusten jakamisessa käytetään 70–500 kilobittiä sekunnissa jaettavasta sisällöstä ja verkosta riippuen.

Onneksi sinun ei tarvitse päätellä läsnäolijoiden mahdollisia ongelmia näistä luvuista. Collaborate hoitaa sen puolestasi. Yhteyden tilailmaisoin osoittaa, millainen läsnäolijan yhteys todennäköisesti on (erinomainen, hyvä, tyydyttävä vai heikko)

Hävikki (äänet)

Kun ääniä ja videoita suoratoistetaan verkossa, osa tiedoista saattaa hävitä. Videohävikki ei yleensä ole tärkeää, mutta äänihävikki on. *Hävikki (äänet)* -riviltä näet, kuinka monta prosenttia äänitiedoista häviää lähetyks- ja latausyhteyksissä. Collaborate määrittää läsnäolijan yhteyden tilan seuraavien raja-arvojen perusteella:

- **10 % tai alle:** Yhteyden tila on Hyvä tai Erinomainen. Läsnäolijalla ei pitäisi ongelmia kuulemisen ja näkemisen suhteen.
- **10–20 %:** Yhteyden tila on Tyydyttävä. Läsnäolijalla saattaa olla ongelmia kuulemisen suhteen. Tälläkin tasolla äänet ovat yleensä erittäin hyvät. Ongelmia saattaa ilmetä, jos hävikkisi kasvaa hetkellisesti.
- **20 % tai yli:** Yhteyden tila on Heikko. Yleensä äänet katkeilevat tai kuulostavat robottimaisilta.

Blackboardin äänenkäsittelyalgoritmit voivat yleensä ehkäistä suuria äänihävikkejä. Vaikka äänihävikki olisi 20–30 %, äänet ovat usein yleensä käyttökelpoisia, jos hävikki pysyy tasaisena. Jos jonkun hävikki on tällä tasolla, viestintä voi olla silti mahdollista, mutta sitä ei voida taata.

Viive

Viive-arvo ilmaisee, kuinka kauan äänidatan matka läsnäolijan koneelta Blackboardin palvelimille kestää.

Läsnäolijoiden, joiden viive on sekunnin tai yli, vastaukset tuntuvat tulevan yleensä myöhässä. Anna heille aikaa vastata, ennen kuin oletat, että heillä ei ole mitään sanottavaa.

Parhaita käytäntöjä sujuvaan käyttöön

Kaikki läsnäolijat

- Sulje tietokoneen kaikki muut ohjelmat lukuun ottamatta selainta, jolla käytät Collaborate-istuntoa.



- Käytä kiinteää yhteyttä (Ethernet), jos se on mahdollista. Jos tämä ei ole mahdollista, käytä Wi-Fi-yhteyttä.
- Käytä vain ajan tasalla olevia Internet-selaimia, joita Class Collaborate tukee.
- Käytä vierekkäistä näkymää tai puhujanäkymää gallerianäkymän sijasta.
- Poista gallerianäkymä käytöstä, jolla näet mahdollisimman monen osallistujan kuvayhteyden. Näin voit pienentää verkon kuormitusta.
- Käytä kuvayhteyttä istunnon aikana vain tarvittaessa.

Valvojat

Jos olet huolissasi siitä, että läsnäolijoilta menee jotain ohi heikon verkkoyhteyden vuoksi, voit kokeilla myös näitä keinoja.

- Tallenna istunnot, jotta läsnäolijat voivat katsoa tallenteet tarvittaessa.
- Lataa esitykset ja muut tarvittavat tiedot opiskelijoiden käyttöön.
- Mykistä läsnäolijat suurissa istunnoissa. Voit tarvittaessa myös estää läsnäolijoita jakamasta kuvayhteyttään. Voit tehdä sen istunnon asetuksissa.
- Seuraa läsnäolijoiden yhteyksien tilaa ja varmista, että keltään ei mene mitään ohi. Voit helpottaa tätä pitämällä Läsnäolijat-paneelin auki.

Lisää parhaita käytäntöjä Class Collaborate & Support -palvelussa (vain englanniksi).

Liittyminen ja uudelleenyhdistäminen

Collaborate ilmoittaa myös, kun läsnäolijat ovat liittymässä istuntoon tai muodostavat yhteyden siihen uudelleen.

- Jos läsnäolijan liittyminen on kesken, näet tekstin *Liitytään...* hänen nimensä vieressä. Tällöin läsnäolijan avatar-kuvassa on ensin violetit ja sitten vihreät reunukset *Läsnäolijat*-paneelissa. Kun osallistuja on liittynyt, avatar näkyy normaalisti.
- Jos läsnäolija muodostaa yhteyttä uudelleen, näet tekstin *Yhdistetään uudelleen...* hänen nimensä vieressä. Tällöin läsnäolijan avatar-kuvassa on punaiset reunukset *Läsnäolijat*-paneelissa. Kun yhteys on muodostettu, avatar näkyy normaalisti.
- Jos olet yhdistämässä uudelleen, tilasi muuttuu tämän mukaisesti. Lisäksi tärkeimmät työkalut, kuten ääni- ja kuvayhteys, poistetaan käytöstä.

Voit ottaa käyttöön ääni-ilmoitukset ja visuaaliset ilmoitukset, joista näet, kun joku on liittymässä ja yhdistämässä uudelleen. Siirry omiin asetuksiisi ja valitse Ilmoitusasetukset. Valitse haluamasi ilmoitukset.

Dynaamiset säädöt

Collaborate säätää dynaamisesti lähetyksen ja vastaanottoyhteyden kaistanleveyttä Internet-yhteyden nopeuden mukaisesti. Kun yhteys paranee tai heikkenee, videoyhteyteen käytettyä kaistanleveyttä säädetään tämän mukaisesti.

Jotkin erityistilanteet saattavat vaatia lisämukautuksia. Collaborate muokkaa käyttöä yhteyden tilassa tapahtuvien muutosten perusteella.

Kun käyttö muuttuu, saat ilmoituksen siitä ja näet muutoksen syyn.



Käyttö mukautuu latausnopeuden mukaan

Jos verkkoyhteyden latausnopeus ei ole riittävän hyvä, videon näyttämisen ja sovellusten jakamisen käyttökokemus muuttuu.

Optimaalinen kaistanleveys	Rajoitettu kaistanleveys	Muutoksen syy
Yhden aktiivisen puhujan kuvayhteys näytetään. Kaikkien läsnäolijoiden äänet ovat päällä.	Aktiivisen puhujan kuvayhteys korvataan profiilikuvalla. Ääniyhteydessä ei tapahdu muutosta.	Yhteys ei ole riittävä videon lataamiselle.
Yhden aktiivisen puhujan kuvayhteys näytetään sovelluksen jakamisen aikana. Kaikkien läsnäolijoiden äänet ovat päällä.	Aktiivisen puhujan kuvayhteys korvataan profiilikuvalla. Ääniyhteydessä ja sovelluksen jakamisessa ei tapahdu muutosta.	Yhteys ei ole riittävä videon ja jaetun sovelluksen lataamiselle.
Yhden aktiivisen puhujan profiilikuva näytetään sovelluksen jakamisen aikana. Kaikkien läsnäolijoiden äänet ovat päällä.	Aktiivisen puhujan profiilikuvassa ja äänessä ei tapahdu muutosta. Jos kaistanleveys riittää, jaettu sovellus lähetetään heikennetyllä laadulla. Tässä tapauksessa näytetään rikkinäinen jakamismerkki. Jos kaistanleveys ei riitä, sovelluksen jakaminen lopetetaan.	Yhteys ei ole riittävä jaetun sovelluksen lataamiselle.
Usean puhujan kuvayhteudet näytetään. Kaikkien läsnäolijoiden äänet ovat päällä.	Vain aktiivisen puhujan kuvayhteys näytetään. Ääniyhteydessä ei tapahdu muutosta.	Yhteys ei ole riittävä usean videon lataamiselle.

Käyttökokemus muuttuu lähetysnopeuden mukaan

Jos verkkoyhteyden lähetysnopeus ei ole riittävän hyvä, videon näyttämisen ja sovellusten jakamisen käyttökokemus muuttuu.

Optimaalinen kaistanleveys	Rajoitettu kaistanleveys	Muutoksen syy
Käyttäjä jakaa korkealaatuisen videon. Tämä voi olla verkkokameran video tai jaettu videosisältö.	Video vaihdetaan matalalaatuiseksi videovirraksi.	Yhteys ei ole riittävän hyvä korkealaatuisen videon lähettämiseen.
Käyttäjä jakaa korkealaatuisen videon. Tämä voi olla verkkokameran video tai jaettu videosisältö.	Kamera poistetaan käytöstä eikä videota lähetetä. Äänen lähetystä jatketaan. Muut näkevät sen sijaan tämän läsnäolijan profiilikuvan.	Yhteys ei ole riittävän hyvä kuvayhteyden lähettämiseen.
Valvoja, jonka video on poistettu käytöstä, jakaa sovelluksen.	Ääniyhteys pysyy käytössä. Jos kaistanleveys riittää, jaettu sovellus näytetään heikennetyllä laadulla. Jos kaistanleveys ei riitä, et enää näe jaettua sovellusta.	Yhteys ei ole riittävä jaetun sovelluksen lähettämiseksi.

Usein kysytyjä kysymyksiä

Mitkä tekijät vaikuttavat eniten kaistanleveyden käyttöön Collaborate Ultrassa?

Collaborate säätelee kaistanleveyden käyttöä dynaamisesti. Näin voimme seurata aktiivisesti käyttäjän verkkoyhteyttä ja säätelee latausnopeuksia, ennen kuin käyttäjä kohtaa ongelmia. Collaborate Ultrassa kaistanleveyden kulutukseen vaikuttavat tärkeimmät tekijät ovat verkkokameroiden kuvayhteydet ja sovellusten jakaminen.

- Verkkokameroiden kuvayhteys käyttää noin 20–360 kbit/s per kamera, kameroita voi olla enintään neljä per yhteys.
- Äänissä käytetään aina 48 kbit/s:n laatua
- Mahdollisuus vastaanottaa sovelluksen jakaminen ja ääni vain 88 kbit/s:n laadulla
- Sovelluksen jakamisen kaistanleveys käyttää noin 70–500 kbit/s.

- Järjestelmä voi näyttää neljän kameran kuvayhteyden siten, että äänet käyttävät 128–1488 kbit/s.

Keskustelutoiminto ja muut toiminnot vievät myös jonkin verran kaistanleveyttä.

Jos verkon tila on epävakaa eikä tarvittavaa vähimmäiskaistanleveyttä voida ylläpitää, kamerat ja sovellusten jakaminen poistetaan käytöstä. Yhdellä kameralla ja äänillä raja-arvo on 68 kbit/s sekä sovellusten jakamisella ja äänillä 118 kbit/s.

Kun verkon tila paranee, kamera ja sovellusten jakaminen otetaan automaattisesti käyttöön.

Mitä minun pitäisi tehdä, jos kaistanleveys on ongelma?

Istunnoissa, joissa kaistanleveys on huolenaihe, suosittelemme, että yksikään osallistuja ei jaa verkkokameransa kuvayhteyttä, ellei opetus sitä edellytä. Suosittelemme myös, että valvoja tai esittäjä käyttää tiedostojen jakamista ja luonnoslehtiötä sisällön jakamiseen sovellusten jakamisen sijaan. Käytä sovelluksen jakamista silloin, kun sitä tarvitaan opetuksessa. Jos kuvayhteyksiä ja sovelluksia ei jaeta, 128 kbit/s:n yhteydellä varustettu käyttäjä voi osallistua täysimittaisesti istuntoon.

Suosittelimme, että pyydät ohjaajiasi poistamaan osallistujien kuvayhteyksien jakamisen käytöstä ja tukeutumaan enemmän tiedostojen jakamiseen kuin sovellusten jakamiseen. Muista myös, että kaistanleveys ei ole ainoa verkkoon liittyvä huolenaihe. Muut tekijät, kuten viipeet, viive-erot ja pakettihävikki, voivat myös vaikuttaa istunnon laatuun.

Lisätietoja läsnäolijoiden hallinnasta

Kuvanopeus

- **Sovellusten jakaminen** Kuvanopeus sovelluksia jaettaessa riippuu sekä esittäjän että vastaanottajan kaistanleveydestä. Luotettavassa laajakaistaverkossa still-sisällön kuvanopeus voi olla noin 25–30 kuvaa sekunnissa. Jos kyseessä on videosisältö, kuvanopeus riippuu myös videokuvan koosta ja videon sisällöstä. Kuvanopeus voi pienentyä merkittävästi suurissa ja paljon käytetyissä videoissa myös luotettavassa verkossa.
- **Kuvayhteys:** Kuvayhteyden kuvanopeus voi olla enintään 40 kuvaa sekunnissa. Kuvayhteyden kuvanopeus riippuu kuitenkin käyttäjän kaistanleveydestä ja kamerarajoituksista. Luotettavassa verkossa 30 kuvaa sekunnissa on realistinen kuvanopeus.

Verkkoyhteydet

Varmista käyttäjille optimaalinen käyttökokemus.

Class Collaborate toimii parhaiten verkoissa, jotka sallivat WebRTC-tekniikan käytön UDP (User Datagram Protocol) -protokollan avulla. Collaborate edellyttää myös yleisesti käytetyn WebSocket-verkkoprotokollan sallimista.

Palomuurin asetukset

Oletusarvoisesti Collaborate Ultra Experience lähettää tietoja UDP (User Datagram Protocol) -protokollan avulla. UDP ei jää odottamaan yhteyden muodostamista ennen paketin lähettämistä. Se lähettää paketit nopeasti ja tehokkaasti.

Parhaan käyttökokemuksen varmistamiseksi määritä palomuuuri ja välityspalvelin sallimaan UDP-liikenne porteissa 49152–65535 käytössä olevan alueellisen Ultra-ajastimen IP-osoitealueella.

Jos täyden porttialueen avaaminen ei ole mahdollista, voit määrittää palomuurin ja välityspalvelimen sallimaan UDP-liikenne portissa 50000. Collaborate tukee WebRTC-liikennettä, jos palomuuria ja välityspalvelinta ei ole määritetty sallimaan UDP-liikenne. Tämä kuitenkin aiheuttaa tarpeettoman viipeen ja saattaa turhauttaa käyttäjiä. Luettelo IP-osoitealueista on verkkoa käsittelevässä artikkelissa Class Collaborate & Support -palvelussa (vain englanniksi).

Jos palomuuria ei ole avattu tällä alueella, ohjelmisto yrittää käyttää UDP-porttia 50000. Jos sitä ei voi käyttää, liikenne voidaan ohjata TCP (Transmission Control Protocol) -porttiin 443. TCP on hieman UDP:tä hitaampi yhteysprotokolla.

Välityspalvelimen asetukset

WebSocket-protokolla

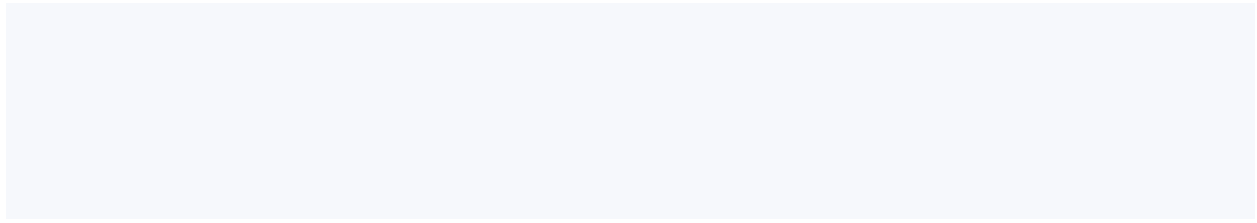
Collaborate Ultra Experience käyttää HTML5:n WebSocket-protokollaa selaimen ja istuntopalvelimien väliseen tiedostonsiirtoon. Käyttäjät, jotka yrittävät muodostaa yhteyden verkoista, jotka eivät salli HTML5:n WebSocket-yhteyksiä, eivät voi käynnistää Collaboraten Ultra Experience -käyttöliittymää.

Välityspalvelimien on sallittava HTML5:n WebSocket-liikenne, jotta Collaborate voi muodostaa yhteyden istuntopalvelimiin välityspalvelimen kautta. Tiettyjä välityspalvelimien asetuksia on ehkä muutettava WebSocket-liikenteen käsittelyä varten. Varmista tässä tapauksessa, että WebSocket-liikenne bbcollab.com-toimialueelta on sallittujen luettelossa. Järjestelmän ylläpitäjän määritettävä tarvittavat asetukset.

Etkö ole varma, onko WebSocket-liikenne sallittu verkossasi? Testaa yhteys. Lisätietoja on verkon WebSocket-liikenteen testaamista käsittelevässä Class Collaborate & Support -artikkelissa (vain englanniksi).

WebRTC

Välityspalvelimien on sallittava WebRTC-liikenne parhaan Collaborate-käyttökokemuksen takaamiseksi. WebRTC:n avulla käyttökokemus mukautuu dynaamisesti verkon ja kaistanleveyden rajoitusten mukaan. Lisätietoja on WebRTC:n verkkosivustossa.



Verkkoyhteysongelmat

Class Collaborate & Support -palvelussa voit luoda Class Collaboratea koskevia tukipyyntöjä. Sivuston ylläpitäjille luodaan tilit Class Collaborate & Supportiin (palvelu on käytettävissä vain englanniksi).

Sinun pitäisi saada sähköposti, joka sisältää tunnistetiedot palveluun kirjautumiseksi. Jos et saa tätä sähköpostia, ota yhteyttä Blackboard-edustajaasi.

Milloin kannattaa lähettää tukipyyntö?

Ilmeneekö ongelma vain osalla käyttäjistä vai kaikilla oppilaitoksen käyttäjillä?

Jos ongelma ilmenee kaikilla istuntoon osallistuvilla, tarkista Collaborate-palvelun nykyinen tila. Ongelma saattaa olla jo tiedossamme. Jos tilasivulla ei ole mitään mainintoja, kerää ongelmasta mahdollisimman paljon tietoja ja lähetä tukipyyntö Class Collaborate & Support -palveluun. Jos ongelma ilmenee vain joillakin käyttäjillä, saatat pystyä ratkaisemaan sen itse. On useita seikkoja jotka voit tarkistaa ja tarvittaessa korjata ennen tukipyynnön lähettämistä.

- **Collaborate-palvelun tilan tarkistaminen.** Jos yhteyden katkeaminen tapahtui samaan aikaan, kun ilmoitimme poistaneemme palvelimen käytöstä, tämä on todennäköinen syy. Oppilaitoksesi istunnot käyttävät useita palvelimia, joten yhden palvelimen käytöstä poistamisen ei pitäisi vaikuttaa kaikkiin istuntoihin. Tukipyyntöä ei tarvitse lähettää. Olemme jo ongelman kimpussa. Käyttäjien pitäisi pystyä muodostamaan uusi yhteys istuntoon, joka ohjautuu nyt eri palvelimelle.
- **Verkkoyhteyden tarkistaminen.** Tarkista kaikkien istuntoon osallistuvien yhteyden tila kohdasta Collaborate-yhteyden tila. Tarkista myös oma yhteytesi. Jos verkkoyhteys on heikko tai epävakaa, ongelma ei ole Collaboraten palvelimissa, eikä tukipyyntöä tarvitse lähettää. Tukipyyntöä ei tarvitse lähettää. Yritä pienentää verkkosi kuormitusta yhteyksien parhaiden käytäntöjemme avulla.
- **Varmista, että käyttäjät käyttävät uusinta saatavilla olevaa selainversiota.** Pyydä käyttäjiä poistamaan selaimen lisäosat käytöstä ja selvittämään, korjaako tämä heidän ongelmansa.
- **Selaimen välimuistin tyhjentäminen ja selaimen käynnistäminen uudelleen.** Kun selaimen välimuisti tyhjenetään, Collaborate voi ladata istuntoon tarvittavat komponentit uudelleen. Tämä voi auttaa joidenkin verkkoyhteysongelmien tai käyttöliittymän näkyvyysongelmien ratkaisemisessa.

Kerää mahdollisimman paljon tietoja

Teknisen tuen työn helpottamiseksi pyydä käyttäjiä keräämään mahdollisimman paljon tietoa ongelmasta ennen kuin luot tukipyynnön.

- Kuvaile ongelmaa yksityiskohtaisesti
- Ota näyttökuvat ongelmasta

- Ota näyttökuva käyttäjän yhteyden tilasta
- Liitä mukaan istunnon linkki
- Kerro ongelman ilmenemisen tarkka ajankohta
- Liitä mukaan istunnon tunnus ja istunnon esiintymän tunnus

Tukipyynnön luominen

1. Kirjautu Class Collaborate & Supportiin.
2. Valitse *tuen* osiosta *tukipyynnön luomistoiminto*.
3. Täytä lomakkeeseen vaaditut tiedot. Anna mahdollisimman tarkkoja tietoja. Liitä mukaan URL-osoite, jolla pääsee ongelmakohtaan sivustossasi.
4. Kirjoita ongelma *Subject/Error Message* -tekstiruutuun.
5. Anna ongelman tai virheilmoituksen tarkka kuvaus *Description*-tekstiruutuun.
 - Anna myös istunnon tunnus ja istunnon esiintymän tunnus. Yksilöllinen istunnon tunnus helpottaa istunnon löytämistä, sillä se kertoo istunnon käyttämän palvelimen.
Lisätietoja istunnon ja istunnon esiintymän tunnusten paikallistamisesta
 - Kerro istunnon päivämäärä ja kellonaika.
 - Kuvaile ongelmaa. Ilmenikö ongelma äänentoistossa? Onnistuiko yhteyden muodostaminen uudelleen? Näyttikö Collaborate virheilmoituksen? Näyttikö selain virheilmoituksen?
 - Jos mahdollista, liitä mukaan näyttökuvia.
6. Anna tarkat ohjeet ongelman toistamiseen *Steps to Replicate* -tekstiruudussa. Alla on esimerkki ohjeista:
 - Kerro, ilmeneekö ongelma tietyllä roolilla, käyttäjällä tai selaimella, yhdessä paikassa vai useissa paikoissa.
 - Kerro, oliko osallistujien käytössä häiriötön verkkoyhteys.
 - Kerro, milloin ongelma ilmeni. Pystyivätkö osallistujat avaamaan Collaboraten? Onnistuiko istuntoon liittyminen? Jaettiin sisältöä?
7. Valitse tukipyynnön vakavuustaso. Käytä seuraavia vakavuustasoja.
 - **Vakavuustaso 1: Tämä on hätätilanne.** Hyötykäytössä oleva järjestelmä on kaatunut. Järjestelmä ei toimi, on poissa käytöstä tai ei vastaa.
 - **Vakavuustaso 2: tämä on paha ongelma.** Tuote toimii, mutta tärkeitä toimintoja on poissa käytöstä.
 - **Vakavuustaso 3: tämä on ei ole vakava ongelma, mutta haittaa käyttöä.** Tuote toimii miltei normaalisti, mutta jotkin vähemmät tärkeät toiminnot eivät toimi normaalisti.



- **Vakavuustaso 4: tämä ei ole kiireellinen ongelma.** Tälle tasolle kuuluvat kaikki tuotteen parannuspyynnöt, eristetyn ympäristön ongelmat ja lisäohjepyynnöt.

8. Tallenna ja luo tukipyynnöksi valitsemalla *Create Case*.

Kun olet luonut tukipyynnön, voit seurata sen edistymistä ja viestiä Blackboardin asiakastuen kanssa Class Collaborate & Support -palvelussa.

Näin löydät istunnon tunnuksen ja istunnon esiintymän tunnuksen

Live-istunnon aikana

1. Avaa istunnon aikana *istuntovalikko* ja valitse *Ilmoita ongelmasta*.
2. *Session UID* (Istunnon tunnus) ja *Session Instance UID* (Istunnon esiintymän tunnus) näkyvät paneelin alaosassa *Lähetä*-painikkeen yläpuolella. Kopioi nämä arvot.

Jo päättyneet aiemmat istunnot

Hallinnoijat voivat ladata läsnäoloreportin. Tämän raportin sarakkeet *SessionIdentifier* ja *SessionInstanceIdentifier* sisältävät istunnon tunnuksen ja istunnon esiintymän tunnuksen arvot.

Istuntotallenteet

Hallinnoijat voivat ladata tallenneraportin. Tämän raportin sarakkeet *SessionIdentifier* ja *SessionInstanceIdentifier* sisältävät istunnon tunnuksen ja istunnon esiintymän tunnuksen arvot.

Collaborate Ultram ohjeet hallinnoijille

[Käyttäjien hallinta](#)

[Tallenteet](#)

[Istunnon läsnäoloraportti](#)

[Tallennustilan käyttöraportti](#)

[Tekstitysraportti](#)

[Arvoraportti](#)

[Tallenneraportti](#)

[Läsnäoloraportti](#)

Käyttäjien hallinta

Käyttäjätilit

Blackboard tarjoaa sinulle ylläpitäjien tilejä ja hallinnoijatilejä, kun kaikki on määritetty. Hallinnoijatilejä on vain yksi. Et voi luoda niitä lisää. Hallinnoijatilillä on suurimmat oikeudet. Sillä voi luoda ylläpitäjien ja ohjaajien tilejä.

- **Hallinnoijat:** Voi tarkastella oppilaitoksen ja istunnon raportteja. Hallinnoijat voivat luoda ylläpitäjiä ja ohjaajia. Hallinnoijat eivät voi luoda tai hallita omia tallenteitaan. Hallinnoijat näkevät vain istunnot ja istuntotallenteet, joihin ylläpitäjä tai ohjaaja on heidät kutsunut.
- **Ylläpitäjät:** Hallinnoijat voivat tarkastella yksittäisten *istuntojen läsnäoloraportteja*. Ylläpitäjät voivat luoda ohjaajia, luoda uusia istuntoja ja kutsua ihmisiä niihin.
- **Ohjaajat:** Voi tarkastella yksittäisten *istuntojen läsnäoloraportteja*. Ohjaajat voivat luoda istuntoja ja kutsua osallistumaan ihmisiä niihin. Ohjaajat voivat luoda ja hallita omia istuntojaan sekä istuntotallenteita ja tarkastella istuntoja sekä istuntotallenteita, joihin ylläpitäjä tai toinen ohjaaja on heidät kutsunut.

Ylläpitäjien tilejä voi olla useita. Voit esimerkiksi luoda kullekin osastolle oman ylläpitäjätilin käyttäjien ja istuntojen hallintaa varten. Vain hallinnoijat voivat hallita ylläpitäjätilejä.

Ohjaajatilien hallintaan vaaditaan ylläpitäjä. Jos olet hallinnoija, määritä olemassa oleva ylläpitäjä kaikille luomillesi ohjaajatileille. Jos olet ylläpitäjä, sinut määritetään automaattisesti kaikkien luomiesi ohjaajatilien ylläpitäjäksi.

Jos luot uuden käyttäjätilin, sinun täytyy toimittaa käyttäjälle tilin kirjautumistiedot. Collaborate ei tee tätä puolestasi.

luo uusi käyttäjä

Voit luoda ja hallita käyttäjiä ylläpitäjän tai hallinnoijan tilillä. Ylläpitäjät voivat luoda ohjaajia. Hallinnoijat voivat luoda ylläpitäjiä ja ohjaajia.

Voit myös tuoda tilejä .CSV-tiedostolla!

1. Valitse ajoitustoiminnossa *Käyttäjät*.



2. Valitse *Luo uusi käyttäjä*.
 3. Voit halutessasi määrittää kullekin tilille etu- ja sukunimen sekä näyttönimen.
Jos jätät näyttönimen tyhjäksi, näyttönimenä käytetään oletusarvoisesti käyttäjän etu- ja sukunimeä. Jos et anna etu- ja sukunimeä, näyttönimenä käytetään käyttäjänimeä.
 4. Määritä kunkin tilin käyttäjänimi, salasana ja sähköpostiosoite.
Käyttäjänimien on oltava yksilöllisiä koko Collaboratessa, ei vain kirjautumisryhmässä. Kaikki Collaborate-käyttäjänimet tallennetaan kunkin maantieteellisen alueen jaettuun tietokantaan. Et voi käyttää käyttäjänimeä, joka on jo olemassa toisessa kirjautumisryhmässä. Käyttäjänimissä voi olla enintään 64 merkkiä, niissä voi käyttää välilyöntejä, niissä huomioidaan isot ja pienet kirjaimet ja niiden täytyy alkaa numerolla tai kirjaimella. Käyttäjänimissä ei voi käyttää seuraavia merkkejä: <&\"#%
 5. Valitse käyttäjätilin rooli.
 - o **Ohjaajat:** voivat luoda istuntoja ja kutsua ihmisiä niihin.
 - o **Ylläpitäjät:** voivat luoda ohjaajia ja uusia istuntoja sekä kutsua ihmisiä niihin.
 6. Jos olet hallinnoija ja olet luomassa ohjaajatiiliä, sinun täytyy valita ylläpitäjä *Valitse ylläpitäjä* -valikossa. Tämä ylläpitäjä hallitsee tätä käyttäjätiliä tästä eteenpäin.
 7. Valitse *Tallenna*.
 8. Toimita käyttäjille heidän kirjautumistietonsa.
-

Useiden käyttäjien lataaminen kerralla

Voit luoda CSV-tiedoston ja tuoda useita käyttäjätilejä kerralla.

Sample csv for bulk uploading users

Aloita luomalla CSV-tiedosto. CSV-tiedoston täytyy käyttää seuraavia kenttiä tässä järjestyksessä ja tällä tavalla kirjoitettuja sarakeotsikoita:

- **userName** (pakollinen)
Käyttäjänimien täytyy olla yksilöllisiä ja niissä voi olla enintään 64 merkkiä, niissä voi käyttää välilyöntejä, niissä huomioidaan isot ja pienet kirjaimet ja niiden täytyy alkaa numerolla tai kirjaimella. <&\"#%
- **firstName** (valinnainen)
- **lastName** (valinnainen)
- **displayName**
Jos jätät näyttönimen tyhjäksi, näyttönimenä käytetään oletusarvoisesti käyttäjän etu- ja sukunimeä. Jos et anna etu- ja sukunimeä, näyttönimenä käytetään käyttäjänimeä.
- **password** (pakollinen)
- **email** (pakollinen)
- **role** (pakollinen)
 - o S tarkoittaa ohjaajan roolia.



CSV-sarakeotsikot täytyy kirjoittaa tismalleen tässä näytetyssä muodossa. Käytä siis esimerkiksi sarakeotsikkoa *lastName*, ei *Last Name*. Otsikoiden täytyy olla englanninkielisiä. Käännetyt otsikot eivät toimi.

Lataa tiedosto palveluun

1. Valitse *käyttäjien hallinnan* kohdassa *useiden käyttäjien kerralla lataamisen* toiminto.
 2. Jos olet hallinnoija, sinun täytyy valita ylläpitäjä *Valitse ylläpitäjä* -valikossa. Tämä ylläpitäjä hallitsee tätä käyttäjätiliä tästä eteenpäin.
 3. Valitse *uusien käyttäjien lataustoiminto*, etsi CSV-tiedosto ja napsauta sitten *latauspainiketta*.
 4. Jos kaikki on kunnossa, viimeistelemme käyttäjien lataaminen valitsemalla *Vahvista*. Jos CSV-tiedostossa on virheitä, korjaa ne ja lataa sitten tiedosto uudelleen.
 5. Toimita käyttäjille heidän kirjautumistietonsa.
-

Käyttäjän päivittäminen tai muokkaaminen

Hallinnoijat voivat muokata kaikkia käyttäjiä. Ylläpitäjät voivat päivittää vain heille itselleen määritettyjä ohjaajatilejä.

1. Etsi *käyttäjien hallinnan* kohdasta käyttäjä, jota haluat päivittää tai jonka haluat poistaa käytöstä.
 2. Valitse *kyseisen käyttäjän asetusten* kohta.
 3. Valitse *Muokkaa käyttäjää* a tee haluamasi muutokset.
 4. Valitse *Tallenna*.
-

Salasanojen vaihtaminen

Käyttäjät voivat vaihtaa omia salasanojaan kirjautumisnäytön kautta sekä omilla profiilisivuillaan. Ylläpitäjät ja hallinnoijat voivat vaihtaa käyttäjien salasanoina myös *käyttäjien hallinnassa*.

Jos vaihdat käyttäjän salasanaa, sinun täytyy toimittaa uusi salasana käyttäjälle.

1. Etsi *käyttäjien hallinnan* kohdasta käyttäjä, jota haluat päivittää.
2. Valitse *kyseisen käyttäjän asetusten* kohta ja valitse sitten *Muokkaa*.
3. Valitse *salasanan vaihtamisen* valintaruutu.
4. Kirjoita uusi salasana.
5. Vahvista uusi salasana antamalla se uudelleen.
6. Valitse *Tallenna*.

7. Ilmoita käyttäjälle hänen uusi salasanansa.

Käyttäjän poistaminen käytöstä

Hallinnoijat voivat poistaa käytöstä kenet tahansa käyttäjän. Ylläpitäjät voivat poistaa käytöstä vain heille itselleen määritettyjä ohjaajatilejä.

Käytöstä poistettuja käyttäjiä ei poisteta kokonaan. Hallinnoijat voivat ottaa tilejä uudelleen käyttöön.

1. Etsi *käyttäjien hallinnan* kohdasta käyttäjä, jota haluat päivittää tai jonka haluat poistaa käytöstä.
 2. Valitse *kyseisen käyttäjän asetusten* kohta.
 3. Valitse *tämän tilin käytöstä poistamisen kohta*.
 4. Vahvista käytöstä poistaminen valitsemalla *Kyllä, poista tili käytöstä*.
-

Käyttäjän palauttaminen käyttöön

Hallinnoijatilillä voi palauttaa käyttöön käyttäjiä, jotka on poistettu käytöstä. Ylläpitäjät eivät voi palauttaa käyttäjiä käyttöön.

1. Kirjaudu Collaboraten *ajoitustoimintoon* hallinnoijatilillä.
2. Valitse *Käyttäjät*.
3. Avaa *käyttäjien hallinnan* kohdan *Suodatus*-valikko.
4. Valitse *Käytöstä poistetut tilit*.

5. Etsi käyttäjä, jonka haluat palauttaa käyttöön, ja avaa tämän *käyttäjän asetusvalikko*.
6. Valitse *tämän tilin käyttöön ottamisen toiminto*.

Collaborate-tallenteet hallinnoijille

Valvojat voivat tallentaa istuntoja ja jakaa tallenteita. Tallenteet tallennetaan MP4-muodossa.

Käyttäjät voivat suoratoistaa tai ladata tallenteita katseltavaksi.

Tallenteet sisältävät äänen, videon ja istunnon aikana jaetun sisällön. Ääntä ei tallenneta mono-muodossa.

Tallenteissa näkyvät myös kaikki istunnon aikana kirjoitetut reaaliaikaiset tekstitykset. Jos istunnon aikana on käytettävissä useita kuvatekstejä, tallennus tallentaa vain ensimmäisen.

Lisätietoja tallennustoiminnoista valvojille

Miksi en näe LMS-tallenteitani Kaikki tallenteet -kohdassa?

Hallinnoijat ja ylläpitäjät näkevät vain ne tallenteet, joihin hallinnoija- tai ylläpitäjätilit on kutsuttu. Niille ei tällä hetkellä näytetä LMS-tallenteita.

Tallenteiden lataaminen ja kopioiminen useita kerralla

Ennen kuin poistat useita tallenteita kerralla, lataa ne itsellesi tai kopioi ne oppilaitoksesi Amazon S3 -tallennustilaan.

Vain hallinnoijatileillä voi ladata oppilaitoksen tallenteita paikallisesti tai kopioida niitä Amazon S3 -tallennustilaan.

Paikallisten joukkolatausten suurin sallittu koko on 10 gigatavua. Tätä suuremmat täytyy kopioida Amazon S3 -tallennustilaan.

[Talleneraportin lataaminen](#) Muokkaa tiedostoa siten, että se sisältää tallenteet, jotka haluat kopioida. Lataa tiedosto palveluun ja aloita prosessi valitsemalla *Kopioi tallenteet*.

Talleneraportin lataaminen ja muokkaaminen

1. Kirjaudu Collaboraten hallinnoijatilillä.
2. Laajenna vasemman siirtymisvalikon *raporttien* kohta ja valitse *institutionaalisten raporttien* kohta.
3. Valitse *Talleneraportti* ja *lataa raportti*. Jos raporttia ei ole ladattavissa, sinun täytyy luoda raportti.

Päivämääräväli ei voi olla yli 6 kuukautta. Siinä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä. Windows-käyttäjille suosittelemme tiedoston tallentamista Microsoft Excelissä CSV UTF-8 (pilkuin eroteltu) (.csv) -tiedostomuodossa.

4. Tuo ladattu raportti Exceliin. Avaa Excel ja valitse Tiedosto > Tuo.
5. Poista tallenteet, joita et halua ladata tai siirtää oppilaitoksesi tallennustilaan. Jokainen rivi on tallenne.

Paikallisten joukkolatausten suurin sallittu koko on 10 gigatavua kerrallaan. Tätä suuremmat täytyy kopioida ulkoiseen tallennustilaan. Voit tarkistaa koon raportin StorageUsageGigabytes-sarakkeesta

Lisätietoja talleneraportin sarakkeiden sisällöstä

6. Tallenna tiedosto ja aloita lataus tai kopiointi palaamalla Collaborateen.



Tallenteiden lataaminen paikallisesti

Paikallisten joukkolatausten suurin sallittu koko on 10 gigatavua kerrallaan. Tätä suuremmat täytyy kopioida ulkoiseen tallennustilaan.

1. Kirjaudu Collaboraten hallinnoijatilillä.
2. Valitse vasemman siirtymisvalikon *tallenteiden* kohta ja valitse *oppilaitoksen tallenteiden* kohta.
3. Valitse *Kopioi tallenteet*. Et voi aloittaa uutta kopiota, kun sellainen on käynnissä.
4. Valitse *CSV-tiedoston palveluun lataamisen* kohta ja etsi muokattu tallenneraportti selaamalla.
5. Valitse *paikallisen latauksen* toiminto.
6. Valitse *Lataa*.

Tallenteiden kopioiminen ulkoiseen tallennustilaan

1. Kirjaudu Collaboraten hallinnoijatilillä.
2. Valitse vasemman siirtymisvalikon *tallenteiden* kohta ja valitse *oppilaitoksen tallenteiden* kohta.
3. Valitse *Kopioi tallenteet*. Et voi aloittaa uutta kopiota, kun sellainen on käynnissä.
4. Valitse *CSV-tiedoston palveluun lataamisen* kohta ja etsi muokattu tallenneraportti selaamalla.
5. Valitse *ulkoisen tallennustilan vaihtoehto*.

Collaborate tarvitsee luvan kopioida tallenteet Amazon S3 -tallennustilaasi. Jos et ole vielä sitä tehnyt, valitse CloudFormation-mallin linkki ja määritä tallennus. Sinun täytyy kirjautua sisään Class Collaborate & Support -tunnistetiedoillasi, jotta voit käyttää malleja. Sinun täytyy tehdä tämä vain kerran.

6. Anna tarvittavat tiedot:
 - o **S3-säilön nimi:** Kopio S3-säilön nimi AWS-konsolista. Etsi **ClientBucket** Logical ID -sarakkeesta. *Physical ID* -arvo kohteelle **ClientBucket** on tarvitsemasi S3-säilön nimi.
 - o **Ilmoitusten sähköpostiosoite:** tämä on sähköpostiosoite, johon lähetetään ilmoitus, kun kopiointi on suoritettu.
7. Valitse *Kopioi*.

Collaboratelta kestää jonkin aikaa kopioida tallenteet Amazon S3 -tallennustilaan. Voit poistua tältä sivulta milloin tahansa. Antamaasi sähköpostiosoitteeseen lähetetään ilmoitus, kun kopiointi on suoritettu.

Näet kopiointin tilan myös institutionaalisten tallenteiden sivulta.

Kun kopiointi on suoritettu, näet tiedostot siirtymällä S3-säilöön:

- MP4-videotallenne
- TXT-tiedosto, joka sisältää keskustelun
- VTT-tekstitystiedosto

- CSV-metatietoloki.

Institutionaalisten tallenteiden sivun kopiointitunnus on sama kuin sen kansion nimi Amazon-tallennustilassa, josta löydät lokin ja kopioidut tiedostot.

Tarkista metatietolokista, että kaikki kopioitiin. Tiedoston alussa on kopioinnin aloitusajankohdan vuosi, kuukausi ja päivä. Tiedostonimen lopussa on Collaborate_recording_extract.csv.TY CSV-sisältö on sama kuin tallenneraportissa, jolla kopiointiprosessi aloitettiin, mutta siinä ovat myös seuraavat lisäsarakeet:

- **RecordingLink:** Tämä on polku S3-säilöön, josta tämä tietty tallenne löytyy.
- **RecordingFailureStatus:** jos tämä on tyhjä, tallenteen kopioinnissa ei ilmennyt ongelmia.
- **ChatLink:** Tämä on polku S3-säilöön, josta löytyy keskustelutiedosto. Jos tämä on tyhjä, tallenteessa ei ole keskustelua tai kopiointi epäonnistui.
- **ChatFailureStatus:** Jos tässä on tietoja (**EI** siis ole tyhjä), keskustelutiedoston kopioinnissa ilmeni virhe.
- **SubtitleLink:** Tämä on polku S3-säilöön, josta löytyy tekstitystiedosto. Jos tämä on tyhjä, tallenteessa ei ole tekstitystä tai kopiointi epäonnistui.
- **SubtitleFailureStatus:** Jos kopioinnissa ilmenee virhe, kenttä saattaa sisältää ongelman tarkkan kuvauksen.

Useiden tallenteiden poistaminen kerralla

Hallinnoija-tileillä voi poistaa useita tallenteita kerralla. Tämä mahdollistaa oppilaitoksen tallennustilan hallinnan. Muista ladata ensin itsellesi paikallisesti tai kopioida tallenteet, jotka haluat säilyttää.

Yllä on annettu lisätietoja useiden tallenteiden kopioimisesta tai lataamisesta kerralla.

Oppilaitoksen tallenteita voi poistaa vain hallinnoijatileillä.

Jos haluat poistaa tallenteita, sinun on ensin ladattava [tallenneraportti](#).

Tallenneraportin lataaminen ja muokkaaminen

1. Kirjautu Collaboraten hallinnoijatililla.
2. Laajenna vasemman siirtymisvalikon *raporttien* kohta ja valitse *institutionaalisten raporttien* kohta.
3. Valitse *Tallenneraportti ja lataa raportti*. Jos raporttia ei ole ladattavissa, sinun täytyy luoda raportti.

Päivämääräväli ei voi olla yli 6 kuukautta. Siinä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä. Windows-käyttäjille suosittelemme tiedoston tallentamista Microsoft Excelissä CSV UTF-8 (pilkuin eroteltu) (.csv) -tiedostomuodossa.

4. Tuo ladattu raportti Exceeliin. Avaa Excel ja valitse Tiedosto > Tuo.
5. Poista tallenteet, jotka haluat säilyttää, ja pidä vain tallenteet, jotka haluat poistaa. Jokainen rivi on tallenne.

Lisätietoja tallenneraportin sarakkeiden sisällöstä

6. Aloita poistaminen tallentamalla tiedosto ja palauttamalla se Collaborateen.

Tallenteiden poistaminen

1. Kirjaudu Collaboraten hallinnoijatilillä.
2. Valitse vasemman siirtymisvalikon *tallenteiden* kohta ja valitse *oppilaitoksen tallenteiden* kohta.
3. Siirry *tallenteiden poistamisen* välilehdellä ja valitse alla *Poista tallenteet* -painike.
4. Valitse *CSV-tiedoston palveluun lataamisen* kohta ja etsi muokattu tallenneraportti selaamalla.
5. Valitse *Poista*. Et voi aloittaa uutta poistamista, kun edellinen on vielä käynnissä.

Kun poistaminen alkaa, voit *pysäyttää* prosessin, jos se on vielä käynnissä. Kun se pysähtyy, saat raportin, josta näet, mitkä tallenteet ehdittiin poistaa ja mitä ei. Tämä ainoastaan estää tallenteiden poistamisen jatkamisen.

Saattaa kestää jonkin aikaa, että Collaborate poistaa tallenteet. Näet poistamistilan *oppilaitoksen tallenteiden* sivun *tallenteiden poistamisen* välilehdeltä.

Poistettavaksi merkityt tallenteet poistetaan pysyvästi palvelimistamme (mukaan lukien keskustelu, tekstitys jne.) 0–5 päivässä, kun 30 päivän odotusaika on kulunut. Tämän odotusajan jälkeen niiden palauttaminen ei ole mahdollista edes tuen avulla.

Jos haluat tarkistaa, onnistuiko kaikkien poistaminen, lataa raportti viimeisen sarakkeen *Lataa raportti* -linkin avulla. Jos poistaminen onnistui, DeletionStatus-sarakkeessa lukee DELETED). Voit tarkistaa oppilaitoksesi tallennustilan määrän suorittamalla tallennustilan käytön raportin. *Suosittellemme poistamisraportin lataamista Chromella tai Microsoft Edgellä. Muilla kuin Chromium-pohjaisilla selaimilla ladattaessa raportissa on tunnettu ongelma.*

Massapoistoraportista näet seuraavat tiedot:

- **DeletionStatus:** jos tässä sarakkeessa lukee DELETED, tallenne on poistettu.
- **DeletionFailureDescription:** Jos poistamisessa ilmenee virhe, kenttä saattaa sisältää ongelman tarkan kuvauksen.

Arvoraportti

Arvoraportista saat tarkan yleiskatsauksen Collaborate Ultra Experience -käytöstäsi. Tiedoista näet palvelun käyttötietoja, joiden perusteella voit tehdä faktoihin perustuvia päätöksiä palvelun käyttöön liittyen.

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00) päivittäisten istuntoarvojen laskemisessa.

Luo ja lataa arvoraportti

Arvoraportin voi ladata vain CSV-tiedostona. Vain hallinnoijat voivat luoda ja ladata *arvoraportin*.

iPhone ja iPad-käyttäjillä pitää olla Microsoft Excel asennettuna laitteessaan, jotta he voivat tarkastella raporttia oikein.

1. Kirjaudu *ajoitustoimintoon* hallinnoijana ja valitse *Raportit > Oppilaitosraportit*.
2. Valitse *Arvoraportti*.
3. Valitse raportin *päivämääräväli*. Päivämääräväli ei voi olla yli 6 kuukautta. Siinä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä.
4. Valitse *Luo raportti*.
5. Kun raportti on luotu, valitse *Lataa raportti*.

Jos raportti sisältää paljon tietoja, sen luominen voi kestää jonkin aikaa. Voit poistua paneelista raportin luonnin aikana ja palata myöhemmin lataamaan sen.

Arvoraportti sisältää useita sarakkeita. Jokainen sarake on koostettu päiväpohjaisesti. Jos haluat suorittaa tämän raportin esimerkiksi viikon ajalta, CSV-tiedostossa on seitsemän riviä Kukin rivi edustaa yhtä päivää.

Arvoraportin CSV-tiedoston sarakenimet

- **SessionsCreated:** Luotujen yksilöllisten istuntojen kokonaismäärä kyseisellä aikavälillä. Nämä istunnot voidaan käynnistää tai niitä ei voi käynnistää kyseisellä aikavälillä.



- **SessionInstancesLaunched:** Käynnistettyjen yksilöllisten istuntoesiintymien määrä aikavälillä. Käynnistetyt istunnot voivat sisältää olemassa olevia ja uusia istuntoja.

Käynnistetyt istunnot laskevat ensimmäisen liittyvän henkilön. Muita liittyviä osallistujia ei lasketa. Jos sinulla on ollut esimerkiksi 1 istunto, johon liittyi 10 henkilöä, käynnistettyjen istuntojen määrä on 1.

- **SessionTime:** Kaikkien istuntojen yhteenlaskettu huoneaika riippumatta kuhunkin istuntoon osallistuneiden käyttäjien määrästä (HH:MM:ss). Tämä on eri aika kuin asiakassopimuksissa oleva minuuttioikeusmittari.

Jos esimerkiksi 30 minuutin Collaborate-istunnossa on 5 läsnäolijaa, SessionTime on 30 minuuttia, mutta oikeuksia varten käytettävä kokonaisminuuttiaika on 150 minuuttia.

- **Attendees:** tämä on läsnäolijoiden määrä (kaikissa istunnoissa).
- **AttendeesUnique:** *AttendeesUnique* näyttää, kuinka monta osanottajaa liittyi istuntoon raportin jokaisena päivänä. Jos läsnäolija osallistuu useisiin istuntoihin päivän aikana, hänet lasketaan vain kerran. Se kuitenkin laskee osanottajat uusiksi joka päivä. Oletetaan, että oppilaitoksella on esimerkiksi 50 opiskelijaa ja 20 istuntoa päivässä. Kaikki 50 opiskelijaa osallistuu kaikkiin 20 istuntoon. Attendees näyttää osallistujamääräksi 1 000, mutta *AttendeesUnique*-osallistujamäärä olisi 50. Toimi näin kahden päivän ajan ja AttendeesUnique on 100.

Kunkin päivän *AttendeesUnique* lasketaan kahden toimenpiteen summana:

- o **Integrointi (LMS) ja kirjautuneet läsnäolijat:** Niiden läsnäolijoiden määrä, jotka käyttivät Collaborate-istuntoja oppimisen hallintajärjestelmästä tai kirjautuivat suoraan Collaborate-istuntopalvelimeen. Näille läsnäolijoille istunnossa näkyvä läsnäolijan nimi ei ole merkityksellinen. Vaikka kaksi opiskelijaa olisivat samannimisiä, voimme laskea yksilöllisten käyttäjien määrän Collaborate-palvelimen käytettävissä olevista tiedoista.
- o **Vierailijat:** Niiden vierailijoiden määrä, joilla on yksilöllinen nimi eri istunnoissa, seuraavasti:
 - Jos samanniminen läsnäolija muodostaa uudelleen yhteyden istuntoon, tämän läsnäolijan toista esiintymää ei lasketa. Esimerkiksi Peter liittyi istuntoon Bio 101. Peterin tila näyttää yhteyden muodostamisen uudelleen. Peteriä ei lasketa uudelleen yhteyden muodostamisen jälkeen.
 - Jos sama tai toinen läsnäolija liittyy eri selaimesta samalla nimellä, tämä nimi lisätään istuntoon nimellä Peter # 2 ja lasketaan.
 - Jos toinen samanniminen läsnäolija liittyy toiseen istuntoon, myös tämä läsnäolija lasketaan. Jos esimerkiksi toinen Peter liittyy taidehistorian istuntoon, tämä uusi Peter lasketaan.



Vierailijat antavat nimet istuntoon liittyessään. Vierailijat lasketaan kahdesti vain silloin, kun annettujen tietojen perusteella ei ole mahdollista määrittää, onko käyttäjä sama vai eri henkilö.

- **AttendeesSessionPeak:** tämä on yksittäisen istunnon suurin yhtäaikainen läsnäolijamäärä (milloin tahansa istunnon aikana).
- **AttendeesPeak:** tämä on kirjautumisryhmän istuntojen suurien läsnäolijamäärä päivän aikana.
- **SessionInstancesPeak:** tämä on samanaikaisten istuntojen suurin määrä (yksilölliset istuntoesiintymät).
- **Session20:** tämä on vähintään 20 läsnäolijan istuntojen määrä.
- **Session50:** tämä on vähintään 50 läsnäolijan istuntojen määrä.
- **Session100:** tämä on vähintään 100 läsnäolijan istuntojen määrä.
- **Recordings:** tämä on tehtyjen tallenteiden määrä.
- **RecordingDuration:** tämä on tallennettujen minuuttien määrä.

Istunnon läsnäoloraportti

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

Istunnon läsnäoloraportti antaa yleiskuvan siitä, milloin osallistujat ovat liittyneet istuntoihin ja poistuneet niistä. Raportti kertoo myös sen, kuinka pitkään osallistujat olivat läsnä istunnossa keskimäärin.

Kaikki osallistujat lasketaan. Sillä ei ole väliä, liittyvätkö he selaimella vai mobiilisovelluksella. Jos istuntojasi on käytetty useammin kuin kerran, näet raportin kustakin käyttökerrasta.

Valitse *Näytä raportti*, kun haluat tarkastella koko raporttia. Voit tarkistaa, milloin kukin osallistuja on liittynyt ja poistunut istunnosta. Näiden tietojen avulla voit tarkistaa yksittäisten osallistujien tilanteen. Tämän ansiosta tunnistat opiskelijat, joilla saattaa olla teknisiä vaikeuksia tai jotka tarvitsevat lyhyen kertauksen käsitellyistä aiheista.

Istunnon läsnäoloraporttien tarkasteleminen

Hallinnoijat voivat nyt tarkastella oman esiintymänsä kaikkien istuntojen läsnäoloraportteja. Valvojat voivat tarkastella vain omien istuntojensa läsnäoloraportteja. Ylläpitäjät voivat viedä näitä tietoja tulostettavaan näkymään tai CSV-tiedostoihin.

Valvojat voivat tarkastella omien istuntojensa läsnäoloraportteja. Lue lisätietoja valvojen istuntojen läsnäoloraporteista.

Raporttien hallinnoijanäkymä

1. Näet luettelon viimeisimmistä raporteista kirjautumalla *ajotustoimintoon* hallinnoijana ja valitsemalla *Raportit > Istuntoraportit*. Jos et näe mitään raportteja, käytä *suodatusta* ja etsi raportteja tietyltä ajanjaksolta. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)
2. Etsi haluamasi raportti ja valitse *Näytä raportit*.

Raporttien vieminen ja tulostaminen

Voit ladata koko raportista tulostettavan version.

1. Etsi raportti, jonka haluat ladata, ja valitse *Näytä raportti*.
 - Valitse *Tulostettava* ja tulosta sivu.
Raportin tulostettava versio sisältää kaikki osallistujat valitulta päivämääräväliltä. Jos suodatat raporttia käyttäjän mukaan ja valitset *Tulostettava*, tulostettava versio näyttää kaikki silti käyttäjät.
 - Vie raportti valitsemalla *Vie CSV-tiedostoon*.
iPhone ja iPad-käyttäjillä pitää olla Microsoft Excel asennettuna laitteessaan, jotta he voivat tarkastella raporttia oikein.

CSV-tiedoston sarakenimet

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

- **Nimi:** Ainutkertaisen osallistujan nimi

- **Username:** tämä on läsnäolijan yksilöllinen käyttäjänimi.
 - **Join in LMS:** UserName on läsnäolijan yksilöllinen opiskelijakäyttäjänimi LMS:ssä.
 - **Guest link:** UserName on sama kuin Name-sarake, koska hän ei liity opiskelijana oppimisen hallintajärjestelmään.
- **Role:** Osallistujan rooli
 - Valvoja
 - Esittäjä
 - Osallistuja
- **AttendeeType:** Osallistujan tyyppi, kirjautuiko osallistuja käyttäjätilinsä kautta vai liittyikö hän vieraana
- **Ensimmäinen liittyminen:** Tämä on päivämäärä ja aika, jolloin osallistuja liittyi istuntoon ensimmäisen kerran. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **Viimeinen poistuminen:** Tämä on päivämäärä ja aika, jolloin osallistuja poistui istunnosta viimeisen kerran. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **Kokonaisaika:** Läsnäolijan istunnossa viettämä kokonaisaika
- **Liittymiset:** Kertoo, kuinka monta kertaa osallistuja liittyi ja/tai muodosti uudelleen yhteyden istuntoon

Suurempi luku saattaa tarkoittaa sitä, että osallistujalla oli yhteysongelmia

Raporttien suodattaminen

Etsi haluamasi raportti hakutoiminnon ja suodattimien avulla.

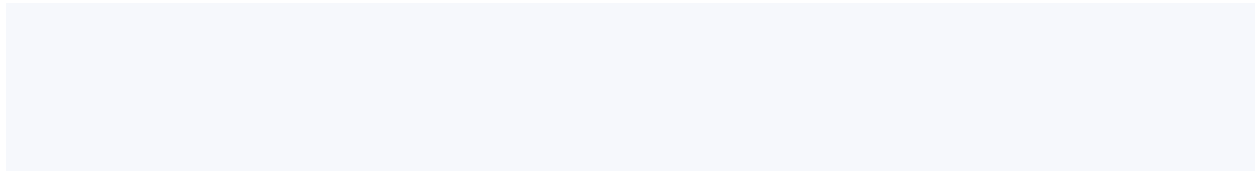
- *Ajanjakson mukaan:* Valitse **Raportit**-sivulla *Viimeisimmät raportit* tai valitse *Suodatus*-valikosta *Raportit aikavälillä*. Näet oletusarvoisesti raportit edellisen 30 päivän ajalta. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- *Istunnon nimen mukaan:* Valitse **Raportit**-sivulla *Hae raportteja*. Kirjoita etsimäsi istunnon nimi.

Haluatko nähdä tietyn läsnäolijan? Avaa raportti ja valitse Hae raportit. Kirjoita etsimäsi läsnäolijan nimi.

Istunnon tunnus

Raportissa näkyvä istunnon tunnus on yksilöivä istuntotunniste. Se sisältää tietoja, jotka auttavat Blackboardin tukea ratkaisemaan istunnossa esiintyneitä ongelmia.

1. Lähetä tapaus Class Collaborate & Support -palveluun (vain englanniksi)
2. Kuvaa ongelmaa yksityiskohtaisesti. Mitä enemmän tietoja annat, sitä parempi.
3. Sisällytä kuvaukseen nämä tiedot.
 - Istunnon tunniste
 - Istunnon nimi
 - Alkamis- ja päättymispäivä ja -ajat



Läsnäoloraportti

Läsnäoloraportti tarjoaa hallinnoijille yleiskatsauksen kaikista istunnoista ja istuntojen läsnäolotiedot (laajemmin kuin nykyiset *istunnon läsnäoloraportit*). Raportti saattaa sisältää tiedon siitä, milloin istunto avattiin ja suljettiin, sekä istunnon kaikkien läsnäolijoiden liittymisajan ja poistumisajan.

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

Luo ja lataa läsnäoloraportti

Läsnäoloraportin voi ladata vain CSV-tiedostona. Vain hallinnoijat voivat ladata *läsnäoloraportin*.

iPhone ja iPad-käyttäjillä pitää olla Microsoft Excel asennettuna laitteessaan, jotta he voivat tarkastella raporttia oikein.

1. Kirjaudu *ajoitustoimintoon* hallinnoijana ja valitse *Raportit > Oppilaitosraportit*.
2. Valitse *Läsnäoloraportti*.
3. Valitse raportin *päivämääräväli*. Päivämääräväli ei voi olla yli 6 kuukautta. Siinä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä.
4. Valitse *Luo raportti*.
5. Kun raportti on luotu, valitse *Lataa raportti*.

Jos raportti sisältää paljon tietoja, sen luominen voi kestää jonkin aikaa. Voit poistua paneelista raportin luonnin aikana ja palata myöhemmin lataamaan sen.

Läsnäoloraportin CSV-tiedoston sarakenimet

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

- **SessionDate:** tämä on istunnon luomisen kuukausi, päivämäärä ja vuosi (KK/PP/VVVV TT:MM). Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)
- **SessionName:** tämä on istunnon nimi.
- **SessionIdentifier:** tämä on istunnon yksilöivä tunniste.
- **SessionInstanceIdentifier:** tämä on istunnon esiintymän yksilöivä tunniste.



- **SessionOwner:** tämä on istunnon omistaja.
- **RoomOpened:** tämä on huoneen avautumisen päivämäärä ja kellonaika (KK/PP/VVVV TT:MM). Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)
- **RoomClosed:** tämä on huoneen sulkeutumisen päivämäärä ja kellonaika (KK/PP/VVVV TT:MM). Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)
- **NameOfAttendee:** tämä on läsnäolijan näyttönimi.
- **FirstNameOfAttendee:** tämä on läsnäolijan etunimi.
- **LastNameOfAttendee:** tämä on läsnäolijan sukunimi.
- **EmailOfAttendee:** tämä on läsnäolijan sähköpostiosoite, joka on syötetty istunnon kutsupaneeliin. Sähköposti voi olla tyhjä LMS-integroinneissa LMS-asetuksista riippuen. Sähköposti on tyhjä vieraslinkeissä.
- **Username:** Tämä on läsnäolijan käyttäjänimi.

Jos käyttäjänimeä ei ole, käytetään näyttönimeä. Vieraskäyttäjät eivät esimerkiksi kirjaudu sisään, joten heille käytetään tässä näyttönimeä.

- **AttendeeRole:** tämä on läsnäolijan rooli (valvoja, esittäjä, osallistuja).
- **AttendeeType:** tämä ilmaisee, onko läsnäolijalla roolia.
- **AttendeeFirstJoinTime:** Tämä on ajankohta, jolloin läsnäolija liittyi istuntoon ensimmäisen kerran (KK/PP/VVVV TT:MM). Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **AttendeeLastLeaveTime:** Tämä on ajankohta, jolloin läsnäolija poistui istunnosta viimeistä kertaa (KK/PP/VVVV TT:MM). Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **AttendeeTotalTimeInSession:** tämä on läsnäolijan istunnossa viettämä kokonaisaika (TT:MM:ss).
- **AttendeeTotalRejoins:** tämä ilmaisee, kuinka montaa kertaa läsnäolija liittyi istuntoon uudelleen.
- **ContextName:** tämä on kurssin, ryhmän tai keskustelualueen nimi.
- **ContextIdentifier:** Tämä on kurssin, ryhmän tai keskustelualueen yksilöivä tunniste.

Jos kontekstin nimessä ja tunnussarakkeissa ei näy mitään, LMS-versiotasi ei tueta.

Talleneraportti

Talleneraportin avulla ylläpitäjät saavat tietoja oppilaitoksensa tallenteista. Nämä tiedot sisältävät tallenteiden nimet, linkit tallenteisiin, tallenteiden luomispäivämäärät ja -kellonajat sekä tallenteiden kestot.

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

Luo ja lataa talleneraportti

Talleneraportin voi ladata vain CSV-tiedostona. Vain hallinnoijat voivat ladata *talleneraportin*.

iPhone ja iPad-käyttäjillä pitää olla Microsoft Excel asennettuna laitteessaan, jotta he voivat tarkastella raporttia oikein.

1. Kirjaudu *ajoitustoimintoon* hallinnoijana ja valitse *Raportit > Oppilaitosraportit*.
2. Valitse *Talleneraportti*.
3. Valitse raportin *päivämääräväli*. Päivämääräväli ei voi olla yli 6 kuukautta. Siinä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä.
4. Valitse *Luo raportti*.
5. Kun raportti on luotu, valitse *Lataa raportti*.

Jos raportti sisältää paljon tietoja, sen luominen voi kestää jonkin aikaa. Voit poistua paneelista raportin luonnin aikana ja palata myöhemmin lataamaan sen.

Talleneraportin CSV-tiedoston sarakenimet

Tässä raportissa käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00.00)

- **RecordingCreated:** Tämä on tallenteen luomisen ajankohta (VVVV-KK-PP TT:MM).. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **SessionOwner:** tämä on istunnon omistaja.
- **SessionName:** tämä on istunnon nimi.
- **SessionIdentifier:** tämä on istunnon yksilöivä tunniste.



- **SessionInstanceIdentifier:** tämä on istunnon esiintymän yksilöivä tunniste.
- **NumberOfUniqueAttendees:** tämä on yksilöllisten läsnäolijoiden määrä tallennetussa istunnossa.
- **RecordingName:** tämä on tallenteen nimi.
- **RecordingLink:** tämä on tallenteen verkkolinkki.
- **RecordingDuration:** tämä on tallenteen pituus tunteina, minuutteina ja sekunteina (TT:MM:ss).
- **StorageUsageGigabytes:** Kunkin tallenteen koko gigatavuina
- **HasLiveCaptions:** tämä ilmaisee, onko live-istunnossa käytetty live-tekstitystä (true tai false).
- **HasUserCaptions:** tämä ilmaisee, onko istuntoon lisätty tekstitys (true tai false).
- **PlaybackCount:** tämä ilmaisee, kuinka monta kertaa tallenne on katsottu.
- **LastPlaybackDate:** Tämä on päivämäärä, jolloin tallenne on viimeksi katsottu. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **DownloadCount:** tämä ilmaisee, kuinka monta kertaa tallenne on ladattu.
- **LastDownloadDate:** Tämä on päivämäärä, jolloin tallenne on viimeksi ladattu. Tässä käytetään UTC/GMT-aikavyöhykettä (00:00)
- **RecordingStatus:** Tämä on tallenteen käsittelytila. Se on joko *Done* tai *Failed*.
 - **Done:** käsittely on suoritettu ongelmitta ja tallenne on valmis toistettavaksi.
 - **Failed:** käsittely epäonnistui eikä tallenne ole tällä hetkellä käytettävissä.
- **ContextName:** tämä on kurssin, ryhmän tai keskustelualueen nimi.
- **ContextIdentifier:** Tämä on kurssin, ryhmän tai keskustelualueen yksilöivä tunniste.

Jos kontekstin nimessä ja tunnussarakkeissa ei näy mitään, LMS-versiotasi ei tueta.

- **ExternalContextID:** tämä on LTI-integroinnin luoma yksilöllinen tunniste, joka mahdollistaa yhteyden tallenteen ja LMS-kurssin välillä.

Tallennustilan käyttöraportti

Tallennustilan käyttöraportti antaa hallinnoijille mahdollisuuden seurata omatoimisesti oppilaitoksen tallennustilan käyttöä. Hallinnoijat näkevät raportista, kuinka monta gigatavua tallenteiden tallennustilaa heidän oppilaitoksensa käyttää. Tämä näkyvyys helpottaa tehtävien suunnittelua ja sopimusvelvoitteiden ennakoimista.

Tässä raportissa näytetään koko oppilaitoksen käyttämä tallenteiden tallennustila raportin luomispäivänä. Jos haluat tarkastella yksittäisten tallenteiden tallennustilakäyttöä, käytä tallenneraporttia.

Tallennustilan käyttöraportin luominen ja käyttö.

Tallennustilan käyttöraportin voi ladata vain CSV-tiedostona. Vain hallinnoijat voivat ladata tallennustilan käyttöraportin.

1. Kirjaudu *ajotustoimintoon* hallinnoijana ja valitse *Raportit > Oppilaitosraportit*.
 2. Valitse *Tallennustilan käyttöraportti*.
 3. Valitse *Luo raportti*.
 4. Kun raportti on luotu, valitse *Lataa raportti*.
-

Tallennustilan käyttöraportin viennissä käytettävät sarakenimet

- **ReportDate:** tämä on päivämäärä (VVVV-KK-PP), jolloin raportti luotiin.
 - **StorageUsageGigabytes:** tämä on käytetty tallennustila gigatavuina.
-

Tallennustilan käyttöraportin usein kysytyt kysymykset

Mitä eroa tallennustilan käyttöraportilla ja Blackboard Data Developer Tierillä on?

- *Tallennustilan käyttöraportti* päivitetään aina, kun luot sen uudelleen. Blackboard Data taas päivitetään vain kerran päivässä klo 3.00 (UTC-aikaa).
- Jos poistat tallenteita, voit tarkistaa tämän vaikutuksen heti tallennustilan käyttöraportista. Blackboard Datassa tämä muutos voi kuitenkin näkyä vasta päivän kuluttua.
- Blackboard Data sisältää vain Blackboard Learn -esiintymääsi liittyviä tietoja. Jos käytät Collaboratea sekä Learnissa että erillisellä ajoitustoiminnolla, Blackboard Data Developer Tierin tiedot eivät sisällä tallenteita, jotka tehdään erillisellä ajoitustoiminnolla. Istuntoihin täytyy liittyä ja ne täytyy tallentaa LMS:ssä, jotta ne ovat mukana Blackboard Data Developer Tierissä.



Mitä eroa on tallennustilan käyttöraportilla ja kuukausiraportilla, jonka saan sähköpostitse asiakastiimiltäni?

- *Tallennustilan käyttöraportissa* näytetään kaikkien raporttien kulutus raportin luontipäivään saakka, kun taas kuukausiraportissa näytetään kunkin kuukauden käyttöhuippu.
- Jos poistat tallenteita kuukauden aikana, kuukausiraportissa näytetään silti sama luku (eli kuukauden huippukulutus). Tallenteiden poistaminen näkyy vasta seuraavan kuukauden kuukausiraportissa. *Tallennustilan käyttöraportissa* uusi käytetty kokonaistila näytetään heti poistamisen jälkeen.
- Asiakastiimin kuukausiraportissa lasketaan yhteen kaikki oppilaitoksen/asiakastilin kirjautumisryhmät. Oppilaitoksella voi olla useita kirjautumisryhmiä. Hallinnoijana voit muodostaa yhteyden kuhunkin kirjautumisryhmään ja suorittaa jokaiselle ryhmälle oman tallennustilan käyttöraportin. *Tallennustilan käyttöraportista* näet tulokset sille kirjautumisryhmälle, johon olet todentautunut suorittaessasi raportin.

Jos poistan tallenteen, kuinka pian tämä päivittyy tallennustilan käyttöraporttiin?

- Odota muutama minuutti. Valitse sitten uudelleen *Luo raportti*: näin näet ajan tasalla olevat tiedot.

Voinko tarkistaa, paljonko uutta tallennustilaa olen käyttänyt sitten viime viikon?

- Et, tallennustilaraportti antaa tiedot vain tietyistä ajankohdasta. Näet vain sen, paljonko tallennustilaa on käytetty yhteensä raportin luontihetkellä. Jos suoritat raportin joka viikko ja kirjaat tiedot muistiin itsellesi, voit seurata käytetyn tallennustilan muutoksia.

Näenkö tästä raportista, paljonko tallennustilan käyttö on kasvanut päivänä, jona luon sen? Tai käytetyn tilan yhteensä tähän päivään mennessä (miinus poistot)?

- *Tallennustilan käyttöraportti* näyttää vain käytetyn tallennustilan kokonaismäärän raportin luontipäivänä (kokonaismäärä ei sisällä aiemmin poistettuja tallenteita).

Tekstitysraportti

Tallenteiden tekstitysraportin avulla hallinnoijat voivat seurata tekstitysten käyttöä oppilaitoksen tallenteissa omatoimisesti milloin tahansa. Raportissa näytetään tekstitettyjen minuuttien määrä tallenteissa raportin luomispäivään mennessä. Tämä näkyvyys helpottaa sopimusvelvoitteiden ennakkointia.

Tässä raportissa näytetään käytettyjen minuuttien kokonaismäärä: 1 minuutti käytetty, 1 000 minuuttia käytetty, 1 000 000 minuuttia käytetty ja niin edelleen.

Tallenteiden käyttöraportin luominen

1. Kirjaudu *ajoitustoimintoon* hallinnoijana ja valitse *Raportit > Tekstitysraportit*.
2. Valitse *Päivitä raportit*.
3. *Tallenteiden tekstitysraportti* -kohdan vieressä näet käytettyjen minuuttien kokonaismäärän ja päivityspäivämäärän.

*Raportin tulos on käytettävissä niin kauan kuin ajoitustoiminnon istunto on auki. Kun haluat nähdä tulokset uudelleen uudessa istunnossa, valitse *Päivitä raportit*.*



Indeksi:

<http://docs.aws.amazon.com/AmazonCloudFront/latest/DeveloperGuide/Introduction.html>

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<https://www.class.com/collaborate>

<http://www.webrtc.org/>

<https://data.blackboard.com/dictionary/entity-relationships/all-submodels>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

<https://www.3playmedia.com/>

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://www.tollfreeforwarding.com/>

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/1W4sGpVmJaY>